
PEDOMAN MONEV MUTU TRIDHARMA DAN KARIR SEMESTERAN (MMTK-S)

Tim Penulis :
Ir. Haniza, MT
Dewi Nur Anggraeni, S.Si., M.Sc
Syarifah Muthia Putri, ST., MT

Copyright © 2016 UMA PRINTING OFFSET
Jalan Kolam No. 1, Medan Estate, Medan
Telephone : 061-7366878
Email : univ_medanarea@uma.ac.id

Hak Cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak buku ini sebagian atau seluruhnya, dalam bentuk dan dengan cara apapun juga, baik secara mekanis, maupun elektronik, termasuk fotokopi, rekaman, dan lain-lain tanpa izin tertulis dari penerbit.

ISBN :

Cetakan pertama, Februari 2016

Perpustakaan Nasional : Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Pedoman Pengisian RKTS dan EKTS : Medan, Februari 2016

I. Judul II. Tim penulis

Isi diluar tanggungjawab percetakan

Kata Pengantar

Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim

Tugas pokok Dosen adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi pendidikan, yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Seorang Dosen wajib memiliki rencana kerja untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. Rencana-rencana tersebut sangat berperan penting terhadap kinerja dari seorang Dosen. Dosen yang aktif dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi selalu diikuti dengan memiliki rencana kerja yang baik di awal setiap semesternya. Pedoman MMTKS ini disusun sebagai bahan acuan/referensi bagi Dosen-Dosen di Universitas Medan Area untuk mengetahui hak dan kewajiban sebagai staf pengajar dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, diantaranya adalah bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang. Penunjang disini diantaranya adalah mengikuti setiap kegiatan yang dilakukan oleh Universitas Medan Area yaitu berupa senam aerobik, pengajian, upacara nasional, wisuda dan PHBI lainnya.

Dengan demikian, dengan adanya pedoman MMTKS ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Dosen, serta mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah menyusun, sehingga pedoman ini layak untuk diterbitkan dan disebarakan pada Dosen di lingkungan Universitas Medan Area.

Medan, Januari 2016
Badan Pengurus Harian
Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim
Ketua,

Drs. M. Erwin Siregar, MBA

Kata Pengantar

Rektor Universitas Medan Area

Kompetensi Dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional Dosen. Untuk menjamin pelaksanaan tugas Dosen berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan maka perlu dievaluasi setiap periode waktu yang ditentukan. Buku pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan tatacara penetapan beban kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Buku Pedoman MMTK-S ini berisi tata cara pengisian dan penilaian Rencana Kinerja Tridharma Semesteran (RKTS) dan Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran (EKTS) yang merupakan kewajiban pokok Dosen dengan membuat rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, disusun dengan mengisi form isian Rencana Kinerja Tridharma Semesteran (RKTS) dan Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran (EKTS) di lingkungan Universitas Medan Area. Pada umumnya Dosen secara keseluruhan tidak sama dalam menjalankan kewajibannya dalam hal pemenuhan Tridharma Perguruan Tinggi, sehingga diharapkan akan banyak Dosen yang terdorong untuk mengurus kepangkatan sehingga akan meningkat setiap tahunnya secara signifikan. Buku pedoman yang berisi tentang cara pengisian RKTS dan EKTS ini akan membantu para Dosen untuk menghitung score/kum yang telah diperoleh pada semester yang berjalan, dengan bukti berupa berkas yang sesuai dengan borang.

Semoga pedoman ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh Dosen Universitas Medan Area dalam upaya membantu peningkatan kualitas Dosen, dan dapat membantu Dosen dalam pemberkasan sehingga pada saat pengurusan kepangkatan untuk kenaikan golongan dapat mengetahui kelebihan ataupun kekurangan dari kelengkapan berkas dan nilai dari suatu angka kredit.

Saya selaku Rektor Universitas Medan Area mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyusun, dan memberikan bahan ataupun pemikiran-pemikiran sehingga pedoman ini dapat tersusun dengan baik dan layak untuk diterbitkan.

Medan, Januari 2016
Rektor,

Prof. Dr. H.A. Ya'kub Matondang, MA.

Kata Pengantar

Kinerja seorang Dosen dievaluasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dimana sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen, kegiatan Tridharma terdiri dari pendidikan/pengajaran, penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Penunjang.

Universitas Medan Area melaksanakan RKTS (Rencana Kinerja Tridharma Semesteran) dan EKTS (Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran) untuk menjamin kegiatan Tridharma yang dilakukan oleh Dosen Universitas Medan Area dalam setiap semester.

Buku pedoman MMTKS (Monev Mutu Tridharma Karir Semesteran), dengan pelaksana LPM ini merupakan buku yang berisi kegiatan RKTS (Rencana Kinerja Tridharma Semesteran), EKTS (Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran), LKTS (Laporan Kinerja Tridharma Semesteran), TKT (Tunjangan Kinerja Tridharma), meliputi tata cara pengisian baik secara *full online*, *half online* dan *full offline*, jadwal pengisian, RKTS dan EKTS, sanksi, cara perhitungan (skoring), rekapitulasi penilaian, penerbitan surat keterangan untuk Dosen DT dan DTTK untuk kelengkapan berkas memperoleh TKTD (Tunjangan Kesejahteraan Tridharma).

Lembaga Penjaminan Mutu UMA mendapatkan wewenang untuk pelaksanaan dan merekapitulasi hasil RKTS dan EKTS. Dengan pertimbangan untuk mempermudah Dosen dalam pengumpulan RKTS/EKTS dan mengurangi sampah kertas, maka mulai semester genap tahun ajaran 2015/2016 RKTS dan EKTS dilakukan secara *online*. Pelaksanaan RKTS/EKTS secara *online* tersebut merupakan kerjasama antara LPM dan ICT UMA dengan persetujuan YPHAS (Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim). Adapun Dosen yang mengisi secara *offline* dapat mengunduh borang RKTS/EKTS di *website* rkts.uma.ac.id.

Akhir kata, semoga pedoman ini dapat mempermudah Dosen Universitas Medan Area dalam memahami dan mengisi RKTS/EKTS. Kami dari Tim Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam proses penerbitan buku pedoman ini. Kami juga membuka dan menerima kritik ataupun saran untuk peningkatan kualitas buku pedoman ini.

Medan, Februari 2016
Tim Penulis,

Lembaga Penjaminan Mutu

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR YAYASAN PENDIDIKAN HAJI AGUS SALIM	i
KATA PENGANTAR REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA	ii
KATA PENGANTAR	iii
SK REKTOR	iv
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. MONEV MUTU TRIDHARMA	1
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Tata Cara Pengisian RKTS dan EKTS	4
1.3 RKTS (Rencana Kinerja Tridharma Semesteran)	7
1.4 EKTS (Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran)	7
1.5 LKTS (Laporan Kinerja Tridharma Semesteran)	8
1.6 TKTS (Tunjangan Kinerja Tridharma Semesteran)	9
1.7 TKTD (Tunjangan Kesejahteraan Tridharma)	10
1.8 Waktu Pengisian RKTS dan EKTS	10
1.9 Sanksi	10
BAB II. KEGIATAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI UMA	11
2.1 Komponen Tridharma Perguruan Tinggi	11
2.1.1 Unsur Utama	11
a. Pendidikan	11
b. Penelitian	13
c. Pengabdian Kepada Masyarakat	13
d. Penunjang	14
2.2 Unsur Penilaian Kinerja Dosen	15
2.2.1 Penilaian RKTS	15
2.2.1.1 <i>Flowchart</i> Penilaian RKTS	15
2.2.2 Penilaian EKTS	16
2.2.2.1 <i>Flowchart</i> Penilaian EKTS	16
BAB III. PENGELOLAAN DOKUMEN RKTS DAN EKTS	18
3.1 Pengelolaan Dokumen RKTS	18
3.1.1 <i>Flowchart</i> Pengelolaan RKTS oleh LPM	18
3.1.2 Petunjuk Teknis RKTS	18
3.1.2.1 Identitas Pribadi	18
3.1.2.2 Penjelasan Unsur Rencana RKTS	20
3.2 Pengelolaan Dokumen EKTS	24
3.2.1 <i>Flowchart</i> pengelolaan EKTS Oleh LPM	24
3.2.2 Penjelasan Penilaian (score) EKTS	25
BAB IV. PENUTUP	35
REFERENSI	36
LAMPIRAN	37

LAMPIRAN

Lampiran 1. Proposal Acara Sosialisasi MMTK-S LPM UMA.....	19
Lampiran 2. Surat Permohonan Pencairan Dana Kegiatan Sosialisasi MMTK-S LPM	25
Lampiran 3. Susunan Acara Kegiatan MMTK-S LPM UMA	27
Lampiran 4. Rincian Biaya Sosialisasi MMTK-S LPM UMA	28
Lampiran 5. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi MMTK-S LPM UMA.....	38
Lampiran 6. Daftar Pengambilan Buku Pedoman MMTK-S LPM UMA	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rincian Daftar Hadir Acara Sosialisasi MMTK-S LPM UMA.....	10
Tabel 2. Susunan Acara Kegiatan Sosialisasi MMTK-S LPM UMA	12
Tabel 3. Rincian Pengeluaran Kegiatan Sosialisasi MMTK-S LPM UMA.....	16
Tabel 4. Rincian Pengambilan Buku Pedoman MMTK-S	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Borang RKTS	37
Lampiran 2. Borang EKTS.....	41

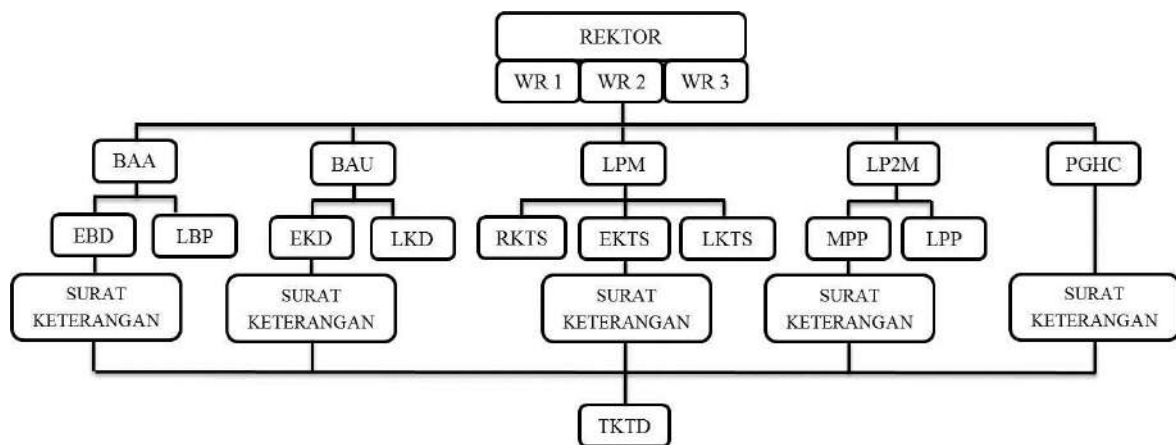
BAB I

MONEV MUTU TRIDHARMA

1.1 PENDAHULUAN

Monitoring dan Evaluasi Mutu Tridharma dan Karir Semesteran (MMTK-S) di Universitas Medan Area dilakukan oleh 5 (lima) unit pelaksana, yaitu BAA (Biro Administrasi Akademik), BAU (Biro Administrasi Umum), LPM (Lembaga Penjaminan Mutu), LP2M (Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat), dan PGHC (Pusat Grafika dan Hak Cipta).

Berikut adalah alur yang berkaitan dalam proses MMTK-S :



Gambar 1. Alur Keterkaitan Proses MMTK-S

Keterangan :

- BAA : Biro Administrasi Akademik
- EBD : Evaluasi Beban Pengajaran
- LBP : Laporan Beban Pengajaran
- BAU : Biro Administrasi Umum
- EKD : Evaluasi Karir Dosen
- LKD : Laporan Karir Dosen
- LPM : Lembaga Penjaminan Mutu
- RKTS : Rencana Kinerja Tridharma Semesteran
- EKTS : Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran
- LKTS : Laporan Kinerja Tridharma Semesteran
- MPP : Monitoring Penelitian dan Pengabdian
- LPP : Laporan Penelitian dan Pengabdian
- PGHC : Pusat Grafika dan Hak Cipta
- TKTD : Tunjangan Kesejahteraan Tridharma

Adapun program kerja yang dilakukan LPM adalah melakukan pengumpulan dan dokumentasi RKTS (Rencana Kinerja Tridharma Semesteran), mengevaluasi dan rekapitulasi EKTS (Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran), membuat LKTS (Laporan

Kinerja Tridharma Semesteran), dan menerbitkan surat permohonan TKT (Tunjangan Kinerja Tridharma) beserta TKTD (Tunjangan Kesejahteraan Tridharma).

Monitoring dan Evaluasi Mutu Tridharma dan Karir Semesteran (MMTKS) berupa RKTS dan EKTS diwajibkan kepada seluruh Dosen DT dan DTTK Universitas Medan Area. Dalam kegiatan tersebut bertujuan untuk memberikan fasilitas, menjamin, dan mendorong Dosen DT dan DTTK Universitas Medan Area melakukan kegiatan Tridharma secara lengkap, terarah, dan berkelanjutan setiap semester, sehingga Dosen DT dan DTTK di Universitas Medan Area memiliki kompetensi yang tinggi dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

Mulai semester genap 2015/2016, RKTS dan EKTS diselenggarakan dengan 2 (dua) cara, yaitu *online* dan *offline* untuk memudahkan Dosen dalam pengumpulan borang RKTS/EKTS dan sebagai langkah UMA dalam kegiatan ramah lingkungan dengan mengurangi sampah kertas.

Selanjutnya LPM akan membuat LKTS berdasarkan RKTS dan EKTS yang telah dikumpulkan oleh Dosen DT dan DTTK. Hasil LKTS tersebut akan menentukan Dosen yang berhak mendapatkan TKT (Tunjangan Kinerja Tridharma) RKTS dan EKTS, dan juga TKTD (Tunjangan Kesejahteraan Tridharma) yang dulu disebut dengan GB-13. LPM akan menyerahkan laporan Dosen yang telah mengumpulkan RKTS dan EKTS kepada Bagian Kepegawaian. Selanjutnya Bagian Kepegawaian yang akan mengevaluasi dan mengeluarkan TKTD untuk Dosen tersebut.

Adapun ketentuan yang terkait dengan RKTS dan EKTS berdasarkan referensi SK Rektor, PERMENPAN, dan Undang-Undang, yaitu :

- a. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
- b. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- c. Jabatan fungsional dosen yang selanjutnya disebut jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
- d. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Guru Besar atau Profesor yang selanjutnya disebut Profesor adalah jabatan akademik tertinggi bagi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- f. Jabatan akademik dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
- g. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang dosen dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.

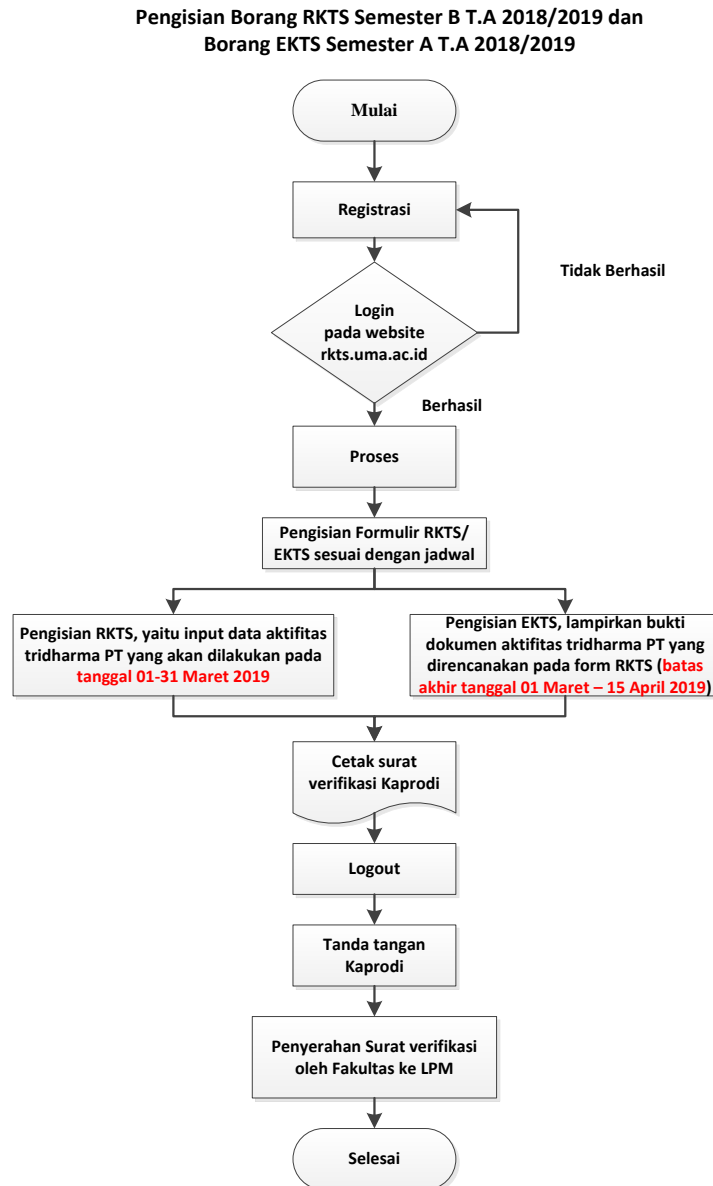
- h. Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja jabatan Akademik Dosen.
- i. Karya tulis ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Dosen baik perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, metodologi, sintesis, deskripsi, analisis, evaluasi, kesimpulan, dan saran-saran, pemecahannya.
- j. Penghargaan/tanda jasa adalah penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya dan penghargaan lainnya.
- k. Organisasi profesi adalah organisasi profesi Dosen.
- l. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan bagi Dosen untuk dapat melakukan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
- m. Dosen yang sedang dalam masa tugas belajar dapat diproses kenaikan jabatan akademik/pangkat apabila memenuhi angka kredit dan syarat-syarat lainnya yang diperoleh sebelum dosen tersebut melaksanakan tugas belajar walaupun masa kerja dalam jabatan akademik/pangkat terakhir baru terpenuhi pada saat yang bersangkutan sedang dalam masa tugas belajar.
- n. Peserta RKTS dan EKTS diwajibkan kepada Dosen DT dan DTTK Universitas Medan Area.
- o. RKTS dan EKTS merupakan syarat untuk menerima Tunjangan Kinerja Tridharma (TKT) dan Tunjangan Kesejahteraan Tridharma (TKTD) Universitas Medan Area.
- p. Sanksi diberikan kepada Dosen DT dan DTTK yang tidak melakukan RKTS dan EKTS.
- q. Dosen baru atau Dosen muda adalah Dosen dengan kriteria telah memiliki :
- Kepangkatan minimal asisten ahli
 - SAP/GBPP dan RPS
 - Diktat perkuliahan / buku ajar yang relevan dengan bidang ilmu
 - Beban kuliah maksimal 2 (dua) mata kuliah (maksimal 6 sks)
 - Memiliki nota tugas Rektor
- r. Persyaratan tenaga pengajar khususnya bagi Dosen baru atau Dosen muda adalah :
- Telah memiliki gelar akademik minimal S2
 - Adanya linieritas antara program studi S1 dengan S2
 - Indeks prestasi kumulatif (IPK) S1 dan S2 minimal 3,00
 - Menyerahkan lamaran sebagai tenaga pengajar
 - Menyerahkan semua berkas kepegawaian

1.2 TATA CARA PENGISIAN RKTS DAN EKTS

Pengisian RKTS dan EKTS di lingkungan Universitas Medan Area dilakukan dengan 3 cara yaitu :

a. Full Online

RKTS dan EKTS diisi secara online dan semua data beserta berkas pendukung dimasukkan ke dalam website rkts.uma.ac.id secara online, dan berikut ini adalah flowchart untuk pengisian RKTS dan EKTS secara online :

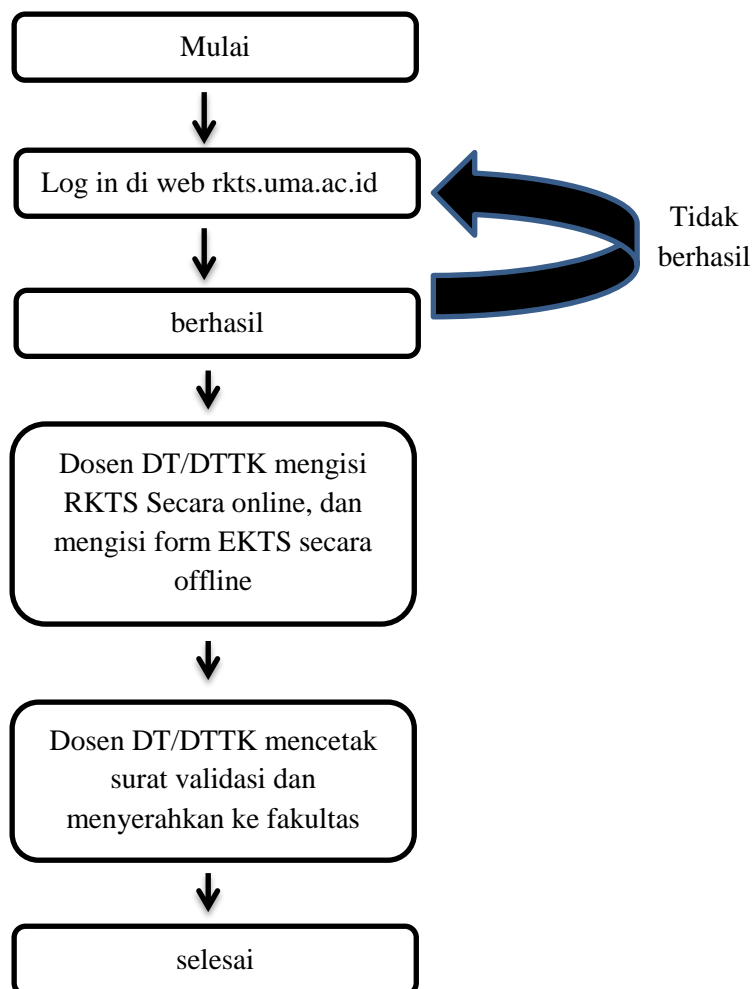


Gambar 2. Flowchart pengisian RKTS dan EKTS secara full online

Dosen DT/DITK mengisi form RKTS dan EKTS secara online, dan alamat log in yang digunakan adalah website rkts.uma.ac.id, setiap Dosen yang mengisi RKTS wajib memilih setiap option pilihan yang disediakan, dan untuk pengisian EKTS Dosen DT/DITK wajib mengupload data yang dilampirkan secara online.

b. Half Online

RKTS dan EKTS diisi secara online dan offline, sebagian data diisi secara online dimasukkan ke dalam website rkts.uma.ac.id dan untuk berkas pendukung dilakukan secara offline dan diserahkan kepada LPM, berikut ini adalah flowchart untuk pengisian RKTS dan EKTS secara half online :

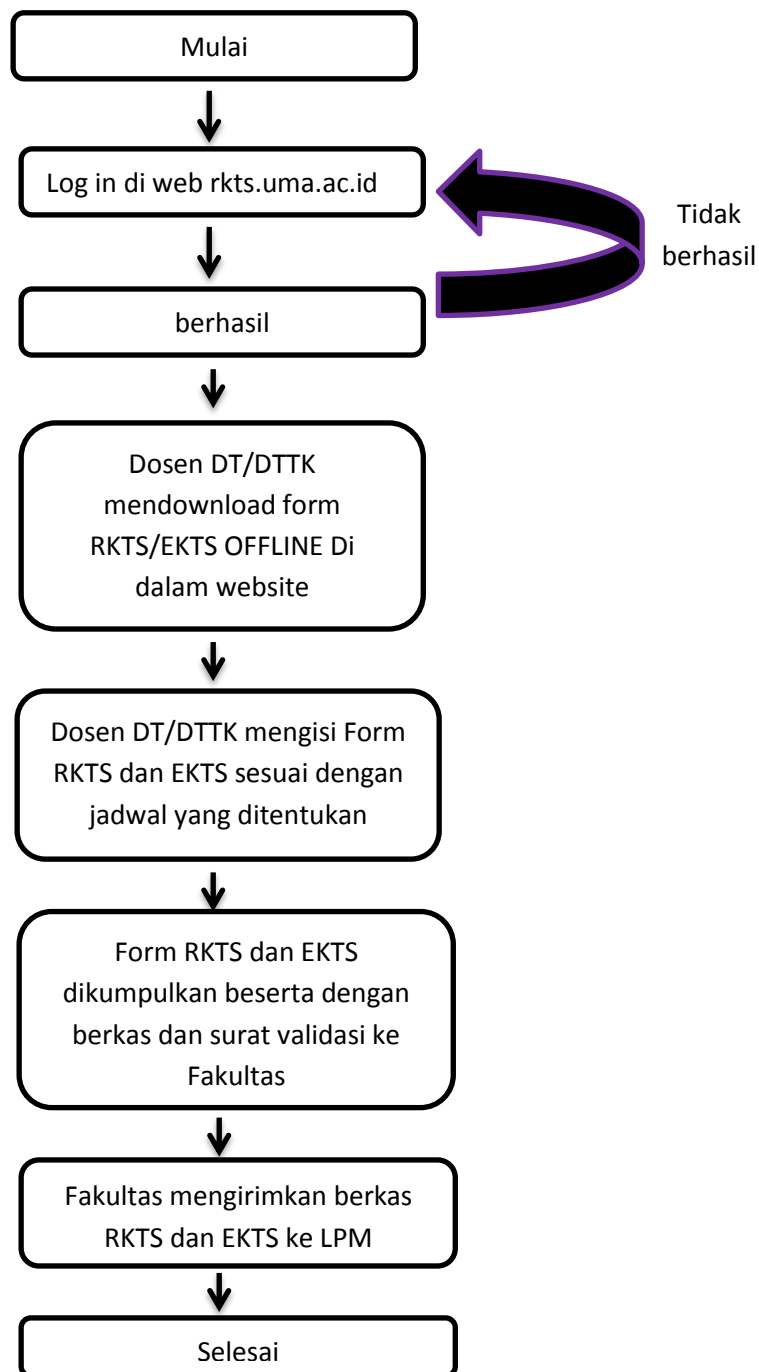


Gambar 3. Flowchart pengisian RKTS dan EKTS secara half online

Dosen DT/DTTK mengisi form RKTS dan EKTS secara half online, yaitu sebagian data RKTS diisi secara online dengan alamat login yang digunakan adalah website rkts.uma.ac.id. Setiap Dosen yang mengisi RKTS wajib memilih setiap option pilihan yang disediakan, dan untuk pengisian EKTS dilakukan secara offline oleh Dosen DT/DTTK dengan mendownload terlebih dahulu form EKTS offline, kemudian Dosen DT/DTTK mencetak surat validasi dan menyerahkan ke Fakultas.

c. Full Offline

RKTS dan EKTS diisi secara offline dan semua data beserta berkas pendukung diserahkan kepada LPM, berikut ini adalah flowchart untuk pengisian RKTS dan EKTS secara offline :



Gambar 4. Flowchart pengisian RKTS dan EKTS secara full offline

Dosen DT/DTTK mengisi form RKTS dan EKTS secara offline yaitu dengan cara login pada website rkts.uma.ac.id, kemudian Dosen mendownload form RKTS dan EKTS offline. Form RKTS dan EKTS diisi oleh Dosen DT/DTTK sesuai dengan jadwal pengisian, dan kemudian form beserta surat validasi dan berkas pendukung dikumpulkan di Fakultas, dan Fakultas mengirimkan form tersebut ke LPM.

1.3 RENCANA KINERJA TRIDHARMA SEMESTERAN (RKTS)

RKTS adalah borang yang berisikan rencana kinerja Tridharma Perguruan Tinggi dari seorang Dosen, dan harus diisi pada awal semester. Dosen Tetap atau Dosen Tidak Tetap Khusus di lingkungan Universitas Medan Area wajib mengisi borang RKTS secara *online* ataupun *offline* sesuai dengan waktu yang ditentukan dan diserahkan kepada LPM. RKTS ini akan digunakan sebagai acuan untuk evaluasi kinerja Dosen pada semester yang berjalan yang disebut dengan EKTS (Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran).

Tujuan dari RKTS yang dibuat di lingkungan Universitas Medan Area adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui rencana kinerja Tridharma Perguruan Tinggi semesteran yang dilakukan oleh Dosen di Universitas Medan Area.
2. Memberikan keterangan tentang kegiatan-kegiatan yang terdiri dari pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat beserta penunjang yang akan dilakukan dalam satu semester.
3. Untuk memperoleh TKTD apabila pengumpulan RKTS dilakukan pada waktu yang tepat.
4. Berperan besar dalam peningkatan kualitas Dosen
5. Membantu Dosen dalam hal proses menuju pengurusan kenaikan pangkat.

Sanksi bagi Dosen di Universitas Medan Area yang tidak menyerahkan RKTS adalah sebagai berikut :

1. Apabila Dosen DT/DTKK tidak mengisi RKTS selama 2 (dua) semester berturut-turut di semester yang sudah ditentukan, maka Dosen tersebut tidak diperbolehkan untuk mengisi RKTS di semester yang akan datang.
2. Apabila Dosen DT/DTKK mengisi RKTS tidak sesuai dengan waktunya maka Dosen tersebut tidak berhak mendapatkan tunjangan kinerja semesteran untuk RKTS.

1.4 EVALUASI KINERJA TRIDHARMA SEMESTERAN (EKTS)

EKTS merupakan borang sebagai bentuk evaluasi kegiatan Tridharma semesteran di Universitas Medan Area. Setiap Dosen Tetap atau Dosen Tidak Tetap Khusus di lingkungan Universitas Medan Area wajib mengisi secara *online* ataupun *offline* sesuai dengan waktu yang ditentukan dan mengumpulkan EKTS di Lembaga Penjaminan Mutu. EKTS ini memuat keterangan tentang segala hasil dari pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat beserta penunjang yang disertai dengan dokumen lampiran sebagai bukti pendukung. Selanjutnya, kegiatan kinerja Tridharma perguruan tinggi tersebut akan diberikan penilaian berupa nilai angka kredit sesuai dengan Pedoman Operasional Jabatan Akademik Dosen yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

EKTS juga merupakan tindak lanjut dari yang dilampirkan RKTS, berupa bukti pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. LPM akan mengevaluasi kesesuaian RKTS yang telah dibuat oleh Dosen pada awal semester dengan dokumen EKTS yang dibuat oleh Dosen bersangkutan setelah akhir semester.

Tujuan utama dari hasil EKTS akan berperan besar dalam peningkatan kualitas Dosen dalam beberapa hal, yaitu :

1. Membantu Dosen dalam proses kenaikan pangkat/jabatan.
2. Membantu Dosen dalam pemberkasan, sehingga berkas-berkas yang masih kurang ataupun tidak lengkap, dapat dilengkapi oleh Dosen yang bersangkutan.
3. Membantu Dosen dalam perhitungan nilai kum (angka kredit) sehingga Dosen yang bersangkutan mengetahui kekurangan atau kelebihan dari nilai kum (angka kredit) yang dimiliki oleh Dosen yang bersangkutan.
4. Membantu Dosen dalam urusan Sertifikasi Dosen (Serdos).

Sanksi bagi Dosen di Universitas Medan Area yang tidak menyerahkan EKTS adalah sebagai berikut :

1. Apabila Dosen DT/DTTK tidak mengisi EKTS selama 2 (dua) semester berturut-turut di semester yang sudah ditentukan, maka Dosen tersebut tidak diperbolehkan untuk mengisi EKTS di semester yang akan datang.
2. Apabila Dosen DT/DTTK mengisi EKTS tidak sesuai dengan waktunya maka Dosen tersebut tidak berhak mendapatkan tunjangan kinerja semesteran untuk EKTS.
3. Apabila Dosen DT/DTTK tidak menyerahkan berkas pendukung untuk pengisian EKTS maka hasil pengisian data tersebut tidak akan dinilai dan Dosen tidak berhak mendapatkan tunjangan kinerja semesteran untuk EKTS.

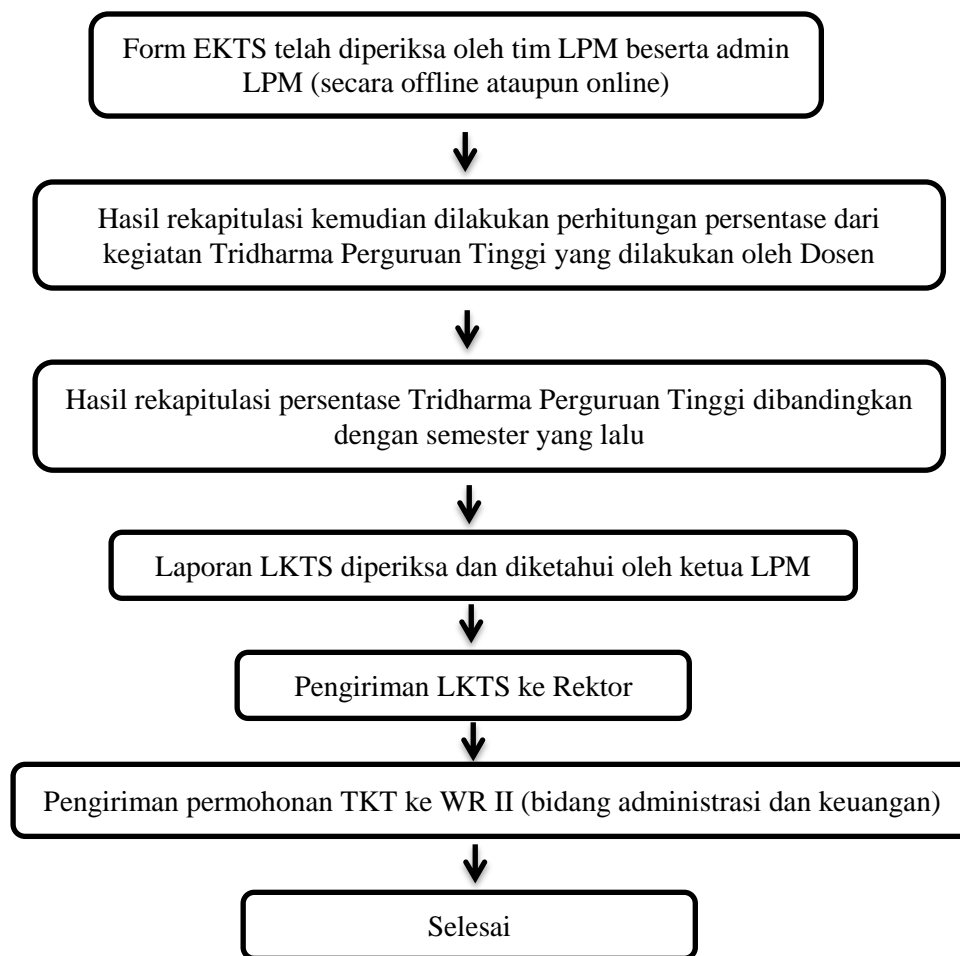
1.5 LAPORAN KINERJA TRIDHARMA SEMESTERAN (LKTS)

LKTS adalah laporan yang berisikan hasil aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, penunjang dan kegiatan non akademik yang dilakukan oleh Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap Khusus di lingkungan Universitas Medan Area. Laporan Kinerja Tridharma Semesteran ini memiliki peranan penting dalam menunjukkan keaktifan Dosen dalam melaksanakan aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi.

Tujuan dari LKTS yang dibuat di lingkungan Universitas Medan Area adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui aktivitas dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap Khusus dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi baik itu kegiatan akademik maupun non akademik.
2. Mengetahui Persentase Dosen DT dan DTTK dalam melakukan aktivitas bidang pendidikan, bidang penelitian, bidang pengabdian kepada masyarakat, bidang penunjang dan kegiatan non akademik.

Flowchart pembuatan LKTS (Laporan Kinerja Tridharma Semesteran) adalah pada Gambar 4 sebagai berikut :



Gambar 5. Flowchart Pembuatan LKTS

Laporan Kinerja Tridharma Semesteran (LKTS) dibuat oleh LPM berdasarkan rekapitulasi dari RKTS dan EKTS yang diperiksa oleh tim LPM beserta admin LPM dan diketahui oleh ketua LPM, dan kemudian LKTS tersebut dikirimkan ke Rektor dan WR II (bidang administrasi dan keuangan) untuk permohonan TKT.

1.6 TUNJANGAN KINERJA TRIDHARMA SEMESTERAN (TKTS)

TKTS adalah hak berupa tunjangan yang diberikan kepada Dosen DT dan DTTK Universitas Medan Area setelah melaksanakan kewajiban mengisi dan mengumpulkan RKTS dan EKTS di LPM. TKTS terdiri dari TKT RKTS, TKT EKTS.

TKT RKTS adalah tunjangan yang diberikan kepada Dosen DT dan DTTK apabila telah mengisi dan mengumpulkan RKTS sesuai dengan waktu yang ditentukan, selanjutnya LPM akan melakukan penilaian RKTS dan mengajukan TKT RKTS kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan.

TKT EKTS adalah tunjangan yang diberikan kepada Dosen DT dan DTTK apabila telah mengisi dan mengumpulkan EKTS sesuai dengan waktu yang ditentukan, selanjutnya LPM akan melakukan penilaian EKTS dan mengajukan TKT EKTS kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan.

1.6 TUNJANGAN KESEJAHTERAAN TRIDHARMA (TKTD)

TKTD adalah hak berupa tunjangan kesejahteraan yang diberikan kepada Dosen DT dan DTTK Universitas Medan Area apabila telah mengumpulkan syarat-syarat yang ditentukan oleh unit pelaksana di bagian kepegawaian, salah satu syarat tersebut adalah Dosen DT dan Dosen DTTK Universitas Medan Area telah mengisi dan mengumpulkan RKTS dan EKTS di LPM, dan kemudian LPM akan mengeluarkan Surat Keterangan kepada Dosen DT dan DTTK yang telah melengkapi RKTS dan EKTS, dan Surat itu dapat digunakan sebagai syarat untuk memperoleh TKTD bagi Dosen DT dan Dosen DTTK di Universitas Medan Area.

1.7 WAKTU PENGISIAN RKTS DAN EKTS

Berikut ini adalah jadwal pengisian RKTS dan EKTS Universitas Medan Area dapat dilihat pada Tabel 1 :

Tabel 1. Jadwal Pengisian RKTS dan EKTS

Program Kegiatan	Semester Ganjil	Semester Genap
RKTS	31 Oktober	30 April
EKTS	30 Maret	30 September

1.8 SANKSI

Sanksi adalah tindakan yang diberikan kepada Dosen DT dan DTTK Universitas Medan Area apabila tidak melakukan pengisian dan penyerahan RKTS/EKTS. Adapun sanksi yang terkait dengan RKTS/EKTS, yaitu :

1. Apabila Dosen yang merupakan Dosen DT atau DTTK mengisi RKTS dengan tidak lengkap dan menyerahkan surat validasi tepat waktu maka akan mendapatkan sanksi berupa tidak berhak menerima TKT RKTS.
2. Apabila Dosen yang merupakan Dosen DT atau DTTK mengisi EKTS dengan tidak lengkap dan menyerahkan surat validasi tidak tepat waktu maka akan mendapatkan sanksi berupa tidak berhak menerima TKT EKTS.
3. Apabila Dosen yang merupakan Dosen DT atau DTTK tidak mengisi RKTS tetapi mengisi dan menyerahkan surat validasi EKTS maka akan mendapatkan sanksi berupa tidak berhak menerima TKT RKTS.
4. Apabila Dosen yang merupakan Dosen DT atau DTTK tidak menyerahkan RKTS dan EKTS selama 2 (dua) semester berturut-turut maka akan mendapatkan sanksi tidak boleh mengisi RKTS dan EKTS di periode selanjutnya.

BAB II

KEGIATAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI UMA

2.1 KOMPONEN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Unsur utama Tridharma Perguruan Tinggi terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat beserta kegiatan non akademik, dan yang akan dinilai dapat dilihat dibawah ini :

2.1.1. Unsur utama

Unsur utama terdiri dari :

a. Pendidikan

Program pendidikan yang ditamatkan di UMA adalah Program Pendidikan Sarjana (S1) dan Program Pasca Sarjana (S2), program pendidikan diselenggarakan berdasarkan sistem kredit semester yang berpedoman kepada peraturan yang berlaku. Program pendidikan Sarjana dan Pasca Sarjana meliputi beberapa bidang ilmu dan tiap bidang ilmu dibagi dalam beberapa program studi tertentu yang masing-masing dilaksanakan dan dikelola oleh Fakultas yang sesuai dengan bidangnya. Terkait dengan RKTS dan EKTS adalah banyaknya SKS yang diampu oleh Dosen DT/DITK di UMA dalam satu semester.

BAA (Biro Administrasi Umum) merupakan unit pelaksana teknis di bidang administrasi akademik dalam lingkup administrasi pendidikan/pengajaran dan penelitian, yang melakukan evaluasi terhadap program pendidikan/pengajaran yaitu dari SAP/GBPP yang dikumpulkan oleh Dosen DT/DITK di BAA, dan menetapkan kewajiban SKS mengajar untuk Dosen berdasarkan SK Rektor No: 81/R.07/IV/2015 dan SK Rektor No 113/UMA.'09.1/II/2016 dapat dilihat pada Tabel 2.

Evaluasi aktifitas Dosen dan beban mengajar Dosen dilakukan tiap semester oleh BAA. Evaluasi aktifitas Dosen dilakukan dengan cara menyebarkan quisioner kepada 25 mahasiswa yang berisi tentang Dosen selalu memeriksa tugas/hasil ujian dan dikembalikan kepada mahasiswa, Dosen selalu mengawali dan mengakhiri perkuliahan tepat waktu, Dosen selalu memberikan suasana belajar yang interaktif di ruang kuliah, Dosen selalu membawa/menggunakan sarana pembelajaran berupa slide/audio visual, Dosen menyediakan diktat/buku ajar/modul, Dosen menyediakan diktat/buku ajar/modul, Dosen memberikan waktu luang di luar kuliah untuk konsultasi akademik, Dosen selalu menarik dalam memberikan penjelasan/menerangkan materi kuliah, Dosen selalu memperhatikan kehadiran seluruh siswa, Dosen selalu mengajak mahasiswa untuk berdo'a sebelum dan sesudah perkuliahan, dan Dosen selalu berperilaku ramah terhadap seluruh mahasiswa. Evaluasi beban mengajar Dosen dilakukan dengan cara menyebarkan quisioner pada 50 mahasiswa, dan hasil dari quisioner ini digunakan untuk menentukan kebijakan yang diambil oleh BAA dalam pemberian beban Dosen mengajar di semester yang akan datang.

Tabel 2. Kewajiban Beban SKS Dosen Mengajar

No	Status	Kelompok	Kewajiban SKS Mengajar Per-Minggu	Keterangan
1	DOSEN TETAP	DT-1	Kewajiban mengajar 6 SKS, maksimum 24 SKS	Dosen Tetap Yayasan Murni yang telah memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian
		DT-2		Dosen Tetap Kopertis yang telah memenuhi persyaratan administrasi kepegawaian
2	DOSEN TIDAK TETAP KHUSUS	DTTK-1.1	Kewajiban mengajar 3 SKS, maksimum 12 SKS	Dosen Yayasan Murni yang dibutuhkan berdasarkan kompetensi, pengampu mata kuliah.
		DTTK-1.2		Dosen Kopertis yang dibutuhkan berdasarkan kompetensi, pengampu mata kuliah.
		DTTK-2		Dosen yang dibutuhkan berdasarkan kompetensi, pengampu mata kuliah dan rasio jumlah mahasiswa.
3	DOSEN TIDAK TETAP	DTT-1	Kewajiban mengajar 3 SKS, maksimum 12 SKS	Dosen yang menduduki Jabatan Struktural, Fungsional dan atau penugasan khusus berasal dari PTN/PTS atau instansi Pemerintah/Swasta dan memiliki surat resmi, MoU atau MoA.
		DTT-2	Kewajiban mengajar 3 SKS, maksimum 6 SKS	Dosen yang telah memasuki Batas Usia Maksimum (BUM).
		DTT-3	Beban Mengajar ditentukan secara khusus	Dosen yang memiliki kompetensi dan kepraktisiannya sebagai Dosen Pembina berasal dari PTN/PTS atau Instansi Pemerintah/Swasta.
		DTT-4	Kewajiban Mengajar maksimum 12 SKS	Dosen yang memiliki kompetensi mengajar berasal dari PTN/PTS atau Instansi Pemerintah/Swasta
		DTT-5	Beban Mengajar ditentukan secara khusus	Dosen Tamu yang didatangkan untuk mengajar dengan waktu tertentu dalam suatu perkuliahan atau menjadi teknisi/laboran, penatar atau konsultan lainnya.

b. Penelitian

Dosen sebagai ilmuwan dan pemikir senantiasa diharapkan peranannya untuk memajukan pengembangan pendidikan melalui penelitian yang lebih relevan dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek). Peran Dosen yang lebih optimal dapat diarahkan dari kemampuan setiap Dosen dalam meneliti untuk memecahkan permasalahan yang ada di masyarakat, dan menjalin kerjasama dengan pihak lain, baik kolaborasi penelitian dengan PT lain maupun dengan industri pemakai jasa produk hasil penelitian, pemerintah daerah, dan mengimplementasikan hasil-hasil penelitian tersebut kepada masyarakat. LP2M (lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) merupakan unit pengelola penelitian di lingkungan Universitas Medan Area, dan beberapa penelitian yang dikelola oleh LP2M diantaranya yaitu Penelitian Hibah Kompetensi, Penelitian Fundamental, Penelitian Riset Andalan Perguruan Tinggi Dan Industri (RAPID), Penelitian Unggulan Strategis Nasional, Penelitian Dosen Pemula, Penelitian Hibah bersaing, dan Penelitian DIYA UMA.

Proposal yang masuk ke LP2M-UMA akan diseleksi baik secara administrasi dan juga secara akademik terhadap usulan penelitian. Pada tahapan seleksi dilakukan Desk Evaluasi oleh Tim Reviewer Internal dan yang layak sesuai dengan skor berdasarkan jenis skim penelitian akan dilanjutkan pada seleksi tahap kedua, hasil penilaian dari reviewer kemudian diumumkan dan diteruskan ke Ditlitabmas untuk pendanaan tahun berikutnya. Bagi usulan penelitian yang tidak memenuhi skor tidak diikutsertakan pada tahapan berikutnya dan diberi alasan penolakan terhadap proposal yang belum bisa didanai. Terhadap proposal yang lulus dan layak untuk didanai diumumkan berdasarkan surat keputusan Rektor UMA. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian berdasarkan azas akuntabilitas untuk keperluan peningkatan mutu berkelanjutan. Berdasarkan pengalaman pelaksana monitoring, diketahui pelaksanaan penelitian dan kendala tersebut dapat diatasi. Hasil akhir penelitian akan dilakukan diseminasi bagi setiap peneliti, pada kegiatan ini peneliti mendapat masukan dari reviewer untuk penyempurnaan laporan penelitian.

c. Pengabdian Kepada Masyarakat

Pola Integrasi penelitian terhadap pengabdian kepada masyarakat adalah pemberian informasi tentang solusi pemecahan masalah praktis yang terjadi di masyarakat, sedang pengabdian kepada masyarakat yang kegiatannya langsung bersentuhan dengan masyarakat maka berbagai permasalahan actual yang dijumpai dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dijadikan rasionalisasi pentingnya dilakukan pengkajian lebih mendalam melalui penelitian. LP2M (lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) merupakan unit pengelola penelitian di lingkungan Universitas Medan Area, dan beberapa program pengabdian kepada masyarakat yang dikelola oleh LP2M diantaranya yaitu Ipteks bagi Kewirausahaan, Ipteks bagi Masyarakat, Ipteks bagi Produk Ekspor, Ipteks bagi Inovasi dan Kreativitas Kampus, Ipteks bagi Wilayah, Program Hi-Link.

Proposal yang masuk ke LP2M-UMA akan diseleksi baik secara administrasi dan juga secara akademik terhadap usulan pengabdian kepada

Masyarakat. Pada tahapan seleksi dilakukan Desk Evaluasi oleh Tim Reviewer Internal dan yang layak sesuai dengan skor berdasarkan jenis skim pengabdian akan dilanjutkan pada seleksi tahap kedua, hasil penilaian dari reviewer kemudian diumumkan dan diteruskan ke Ditlitabmas untuk pendanaan tahun berikutnya. Bagi usulan pengabdian yang tidak memenuhi skor tidak diikutsertakan pada tahapan berikutnya dan diberi alasan penolakan terhadap proposal yang belum bisa didanai. Terhadap proposal yang lulus dan layak untuk didanai diumumkan berdasarkan surat keputusan Rektor UMA. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian berdasarkan azas akuntabilitas untuk keperluan peningkatan mutu berkelanjutan. Berdasarkan pengalaman pelaksana monitoring, diketahui pelaksanaan penelitian dan kendala tersebut dapat diatasi. Hasil akhir pengabdian akan dilakukan diseminasi bagi setiap tim yang melakukan pengabdian, pada kegiatan ini tim mendapat masukan dari reviewer untuk penyempurnaan laporan pengabdian.

d. Penunjang

Kegiatan Penunjang adalah merupakan kegiatan non akademik yang dilakukan di lingkungan Universitas Medan Area, yaitu meliputi :

1. Wisuda

Wisuda dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun ajaran akademik. Dan setiap Dosen DT/DITK wajib mengikuti prosesi wisuda.

2. Pengajian

Pengajian dilaksanakan selama 1 (satu) kali setiap akhir bulan, dan Dosen DT/DITK wajib mengikuti acara pengajian yang diselenggarakan di hari sabtu (akhir bulan).

3. PHBI

Dosen DT/DITK wajib mengikuti acara pengajian hari besar islam (PHBI) oleh Pusat Islam di masjid kampus UMA.

4. Upacara Nasional

Dosen DT/DITK wajib mengikuti upacara nasional yang diselenggarakan oleh Universitas Medan Area.

5. Kegiatan Tambahan

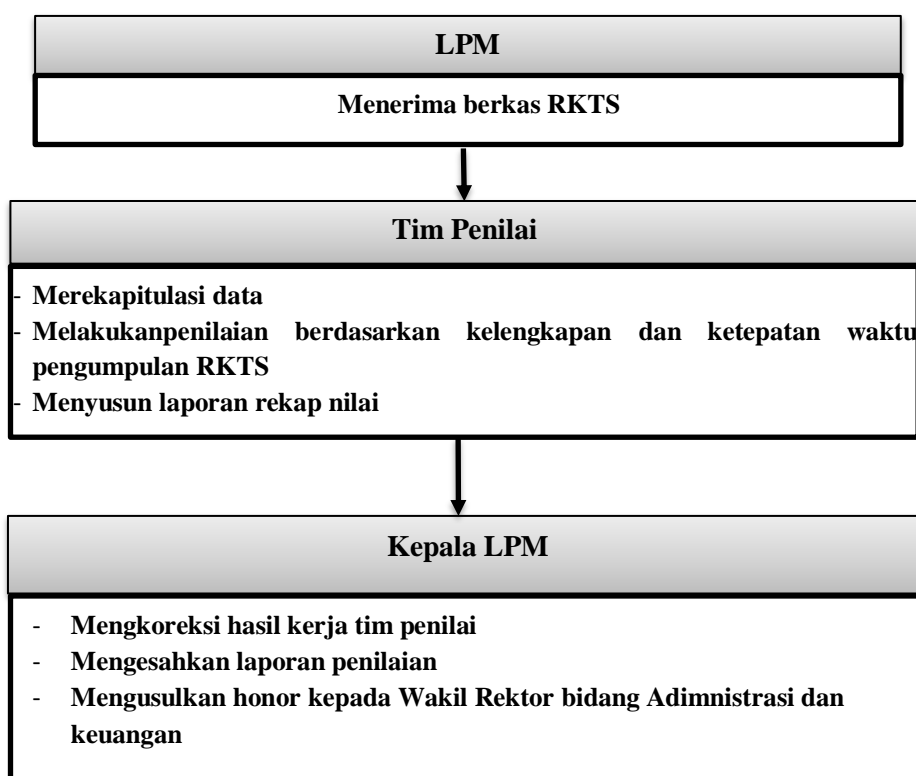
Kegiatan tambahan berisi tentang sebuah kegiatan yang tidak terlalu wajib dilakukan oleh DT/DITK, diantaranya yaitu kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh Universitas Medan Area, Kegiatan Task Force, dan Tugas Dosen Sebagai Dosen PA, Dosen Piket, Badan Assesor, dan sebagai Fungsionaris di Lingkungan Medan Area.

2.2 UNSUR PENILAIAN KINERJA DOSEN

LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) melakukan penilaian kinerja dosen berdasarkan RKTS dan EKTS yang diisi dan dikumpulkan oleh Dosen DT dan DTTK Universitas Medan Area. Kriteria penilaian RKTS adalah kelengkapan dan ketepatan waktu pengumpulan, sedangkan kriteria penilaian EKTS adalah berdasarkan angka kredit kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang telah dilakukan Dosen tersebut. Berikut adalah tahap-tahap penilaian RKTS dan EKTS.

2.2.1 PENILAIAN RKTS

2.2.1.1 *FLOWCHART* PENILAIAN RKTS



Gambar 6. *Flowchart* Penilaian RKTS

LPM menerima berkas RKTS yang telah diisi oleh Dosen DT dan DTTK Universitas Medan Area. Tim penilai merekapitulasi data dan melakukan penilaian berdasarkan kelengkapan pengisian dan ketepatan waktu pengumpulan RKTS. Selanjutnya kepala LPM mengoreksi hasil kerja tim penilai, mengesahkan laporan penilaian, dan mengusulkan biaya TKT (RKTS) kepada wakil rektor bidang administrasi dan keuangan.

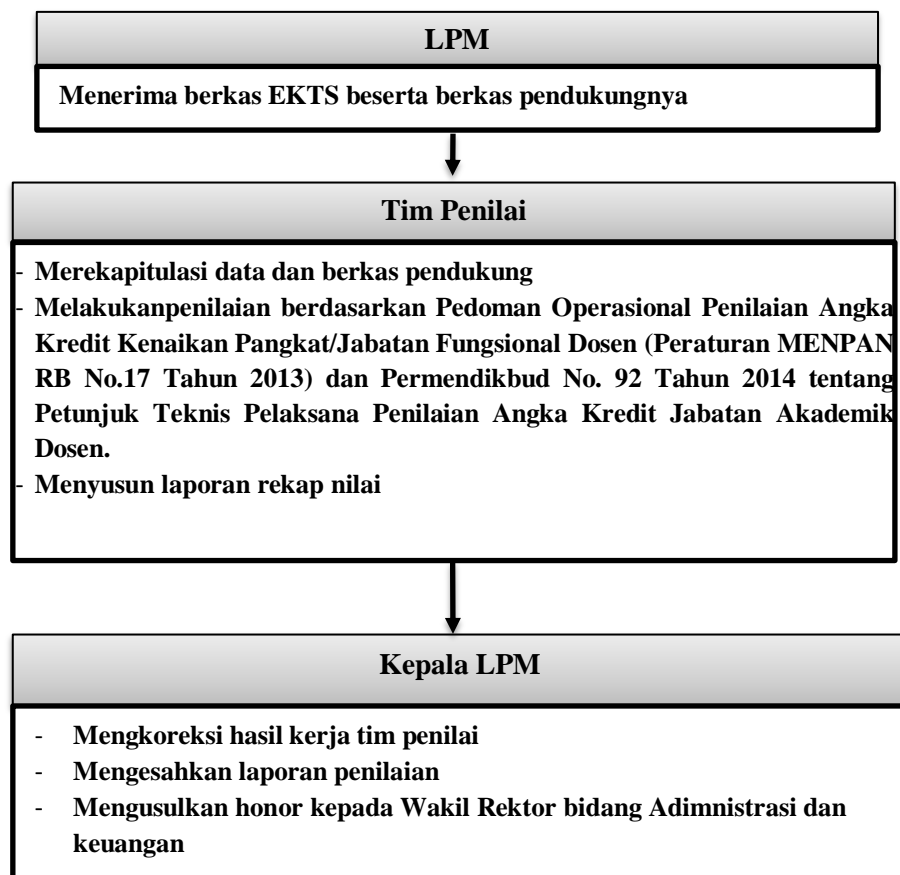
Kriteria penilaian RKTS dan biaya TKT (RKTS) dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Kriteria Penilaian dan Biaya TKT (RKTS)

No.	Kriteria	Tunjangan TKT (RKTS)
1	Lengkap dan tepat waktu	Rp. 150.000,-
2	Lengkap dan tidak tepat waktu	Rp. 100.000,-
3	Tidak lengkap tepat waktu	Rp. 0,-
4	Tidak lengkap dan tidak tepat waktu	Rp. 0,-
5	Tidak menyerahkan RKTS tetapi menyerahkan EKTS	Rp. 0,-

2.2.2 PENILAIAN EKTS

2.2.2.1 FLOWCHART PENILAIAN EKTS



Gambar 7. Flowchart Penilaian EKTS

Berkas EKTS beserta berkas sebagai bukti pendukung yang telah diisi sebagai lampiran oleh Dosen DT/DTTK Universitas Medan Area, selanjutnya akan dinilai oleh tim penilai yang bertugas di LPM. Kriteria penilaian EKTS terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu skor penilaian angka kredit, kelengkapan berkas dan ketepatan waktu pengumpulan.

Penilaian EKTS disesuaikan dengan PERMENDIKBUD No. 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit jabatan Fungsional

Dosen dan skor penilaian (kum) berdasarkan Pedoman Operasional Jabatan Akademik Dosen yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

Selanjutnya, rekapitulasi nilai dari tim penilai diajukan kepada kepala LPM, kemudian kepala LPM akan melakukan verifikasi nilai dan mengusulkan biaya TKT kepada wakil rektor bidang administrasi dan keuangan. Adapun, kriteria penilaian EKTS dan biaya TKT (EKTS) dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Kriteria Penilaian dan Biaya TKTS (EKTS)

Kriteria	Skor penilaian (kum)	Tunjangan TKT (EKTS)
A	>35	Rp. 500.000,-
B	20 – 34	Rp. 300.000,-
C	5 – 19	Rp. 200.000,-
D	≤4	Rp. 0,-

Tunjangan Kinerja Tridharma Semesteran (TKTS) berupa TKT (RKTS) dan TKT (EKTS) akan diberikan kepada Dosen DT dan DTTK Universitas Medan Area dalam waktu yang sama.

BAB III PENGELOLAAN DOKUMEN RKTS DAN EKTS

3.1. PENGELOLAAN DOKUMEN RKTS OLEH LPM

Pengelolaan Dokumen RKTS dan EKTS yang dikelola oleh LPM dapat dilihat sebagai berikut:

3.1.1. *FLOWCHART* PENGELOLAAN RKTS OLEH LPM



Gambar 8. *Flowchart* Pengelolaan RKTS

Dosen DT/DTTK melakukan Login di *website* rkts.uma.ac.id dengan akun (*username* dan *password*) yang telah diberitahukan LPM kepada masing-masing Fakultas, kemudian Dosen DT/DTTK mengisi formulir RKTS secara *online* dan Dosen DT/DTTK mencetak surat verifikasi serta meminta tanda tangan Kaprodi. Selanjutnya, Fakultas mengumpulkan surat verifikasi tersebut ke LPM.

3.1.2. PETUNJUK TEKNIS RKTS

3.1.2.1 Identitas Pribadi

Identitas pribadi berisi beberapa keterangan yang di dalamnya mencakup nama lengkap beserta gelar, NIP/NIDN, nomor serdos, jenis kelamin, alamat rumah,

nomor telepon/HP, status Dosen, pendidikan terakhir Dosen, kepangkatan akademik, golongan, jabatan struktural, Fakultas atau Prodi.

a. Nama lengkap (dengan gelar)

Isi dengan mencantumkan nama lengkap beserta dengan gelar lengkap yang dimiliki oleh Dosen yang bersangkutan.

b. NIP/NIDN/NIK

Isi dengan mencantumkan NIP bagi Dosen tetap yang berasal dari kopertis, NIK dan NIDN bagi Dosen tetap ataupun Dosen tidak tetap yang berasal dari Yayasan Haji Agus Salim (Universitas Medan Area).

c. Nomor serdos (jika ada)

Isi dengan mencantumkan nomor serdos bagi Dosen yang sudah memiliki sertifikasi Dosen.

d. Jenis kelamin

Isi dengan mencantumkan jenis kelamin yang dimiliki oleh Dosen yang bersangkutan.

e. Alamat rumah

Isi dengan mencantumkan alamat rumah yang ditempati oleh Dosen yang bersangkutan.

f. Nomor telepon atau HP

Isi dengan mencantumkan nomor telepon ataupun nomor handphone yang aktif yang dimiliki oleh Dosen yang bersangkutan.

g. Status Dosen

Pilih status yang sesuai dari Dosen yang bersangkutan, yaitu sebagai Dosen tetap atautkah Dosen tidak tetap khusus.

h. Pendidikan terakhir

Isi dengan mencantumkan pendidikan terakhir yang telah ditempuh oleh Dosen yang bersangkutan.

i. Kepangkatan akademik

Isi dengan mencantumkan kepangkatan, beberapa macam jenis kepangkatan yang tersedia di dalam kolom yaitu persiapan jabatan akademik, asisten ahli, lektor, lektor kepala, guru besar. Dan Dosen wajib mengisi tanggal masuk pertama kali atau tanggal SK kepangkatan di Universitas Medan Area.

j. Pangkat/Golongan

Isi oleh Dosen yang sudah memiliki golongan berdasarkan kepangkatan akademik terakhir.

k. Jabatan struktural

Isi dengan jabatan struktural.

l. Fakultas/Prodi

Isi berdasarkan asal fakultas beserta prodi yang merupakan identitas asal dari masing-masing Dosen.

3.1.2.2 Penjelasan Unsur Rencana RKTS

I.A. UNSUR UTAMA PENDIDIKAN

I.A.1. Mengikuti pendidikan sekolah & memperoleh gelar Doktor (S-3)

Isi apabila memiliki rencana dan sedang mengikuti pendidikan sekolah & memperoleh gelar Doktor (S-3).

I.A.2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran

Isi berdasarkan rencana dalam pengalaman kerja Dosen yang mampu membimbing, dan menyelenggarakan pendidikan, dan mampu memberikan nilai dari hasil ujian mahasiswa baik itu di ruang kelas ataupun di luar dari ruang kelas.

I.A.2.1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan.

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam proses perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji mahasiswa serta menyelenggarakan pendidikan (praktikum) di laboratorium, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan.

I.A.2.2. Membimbing seminar mahasiswa

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam membimbing seminar mahasiswa.

I.A.2.3. Membimbing kuliah kerja nyata, praktik kerja nyata, praktik kerja lapangan

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam membimbing kuliah kerja nyata, praktik kerja nyata, dan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dari masing-masing fakultas.

I.A.2.4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan thesis/skripsi/tugas akhir

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan thesis/skripsi/tugas akhir sebagai pembimbing utama atau sebagai pembimbing pendamping/pembantu.

I.A.2.5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam bertugas sebagai penguji pada ujian akhir sebagai ketua penguji atau anggota penguji.

I.A.2.6. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan (Dosen PA)

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.

I.A.2.7. Mengembangkan program kuliah

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam mengembangkan program kuliah.

I.A.2.8. Mengembangkan bahan pengajaran

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam mengembangkan bahan pengajaran yaitu berupa buku ajar atau diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial.

I.A.2.9. Menyampaikan orasi ilmiah

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam menyampaikan orasi ilmiah.

I.A.2.10. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi

Isi berdasarkan ada tidaknya Dosen yang menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi yaitu sebagai Rektor, Pembantu Rektor/Dekan/Direktur

PPs/Ketua Lembaga/Kepala Biro, Pembantu Dekan/Wakil Direktur Program Pasca Sarjana, Ketua Jurusan/Kepala Prodi, Sekretaris Jurusan.

I.A.2.11. Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya

Isi berdasarkan ada tidaknya Dosen dalam membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya yaitu sebagai pembimbing pencakokan atau regular.

I.A.2.12. Melaksanakan kegiatan datasering dan pencakokan

Isi berdasarkan ada tidaknya Dosen dalam melaksanakan kegiatan datasering dan pencakokan.

I.B. Melaksanakan penelitian

I.B.1. Menghasilkan karya ilmiah

I.B.1.a. Hasil Penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan

Isi berdasarkan ada tidaknya Dosen yang mempublikasikan hasil penelitian dan hasil pemikiran yang dipublikasikan secara monograf, buku referensi, dalam jurnal ilmiah internasional, dalam jurnal nasional terakreditasi, dalam jurnal nasional tidak terakreditasi, karya arsitektur monumental yang dilaksanakan dalam bentuk foto(portfolio), foto maket, dengan narasi, karya arsitektur yang disertakan dalam sayembara, karya/ eksperimen/eksplorasi arsitektur yang memberikan sumbangan keilmuan dan kemajuan keilmuan arsitektur, artikel dimuat sebagai bab/chapter dari suatu buku editorial dalam majalah/jurnal ilmiah internasional atau majalah/jurnal ilmiah nasional, makalah ilmiah seminar/simposium/pertemuan ilmiah internasional (dalam prosiding), makalah ilmiah seminar/simposium/pertemuan ilmiah nasional (dalam prosiding), makalah yang disajikan dalam seminar internasional, makalah yang disajikan dalam seminar nasional, makalah yang disajikan dalam bentuk poster seminar internasional, makalah yang disajikan dalam bentuk poster seminar nasional, tulisan disajikan dalam Koran/majalah populer/media umum.

I.B.1.b. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)

Isi berdasarkan ada tidaknya hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi) yang berupa penelitian murni melalui LP2M atau penelitian murni mandiri tersimpan di perpustakaan.

I.B.2. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah

Isi berdasarkan ada tidaknya hasil terjemahan atau saduran buku ilmiah.

I.B.3. Mengedit/menyunting karya ilmiah

Isi berdasarkan ada tidaknya kegiatan mengedit atau menyunting karya ilmiah.

I.B.4. Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan

Isi berdasarkan ada tidaknya rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan yaitu karya bertaraf internasional dan karya bertaraf nasional.

I.B.5. Membuat rancangan karya ilmiah, teknologi, karya arsitektur monumental

Isi berdasarkan ada tidaknya rancangan karya ilmiah, teknologi, karya arsitektur monumental dengan karya bertaraf internasional, karya bertaraf nasional atau karya bertaraf lokal/daerah.

I.C. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat

I.C.1. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat

Isi berdasarkan ada tidaknya melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.

I.C.2. Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat yang terjadwal/terprogram atau insidental.

I.C.3. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan berdasarkan kepakaran, tugas dari lembaga, dan berdasarkan jabatan.

I.C.4. Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

II. Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi

II.1. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi yaitu sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota atau sebagai anggota.

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

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah sebagai panitia pusat sebagai ketua/wakil ketua tiap kepanitiaan atau sebagai anggota, dalam menjadi panitia daerah sebagai ketua/wakil ketua tiap kepanitiaan atau sebagai anggota.

II.3. Menjadi anggota organisasi profesi

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam menjadi anggota organisasi profesi tingkat internasional sebagai pengurus, anggota atas permintaan, anggota biasa, menjadi anggota profesi tingkat nasional sebagai pengurus, anggota atas permintaan, anggota biasa.

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

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga.

II.5. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional sebagai ketua delegasi atau anggota delegasi.

II.6. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah sebagai ketua pertemuan internasional/nasional/regional, sebagai anggota pada pertemuan internasional/nasional/regional, sebagai ketua pertemuan di lingkungan PT.

II.7. Mendapat tanda jasa/penghargaan

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam mendapat tanda jasa/penghargaan tingkat internasional, tingkat nasional, tingkat lokal/daerah.

II.8. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

II.9. Mempunyai prestasi dibidang olah raga/humaniora

Isi oleh Dosen berdasarkan ada tidaknya Dosen yang mempunyai prestasi dibidang olah raga/humaniora tingkat internasional tiap piagam/medali, tingkat nasional tiap piagam/medali, tingkat daerah/lokal tiap piagam/medali.

III. Melaksanakan Kegiatan Non Akademik

III.1. Mengikuti PHBI/Pengajian/Senam/Kegiatan Kampus/Upacara Nasional/Wisuda/Promosi

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam mengikuti PHBI/pengajian/senam/kegiatan kampus/upacara nasional/wisuda/promosi.

III.2. Kegiatan Kepanitiaan/Task Force di Lingkungan UMA

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam kegiatan kepanitiaan/task force di lingkungan UMA.

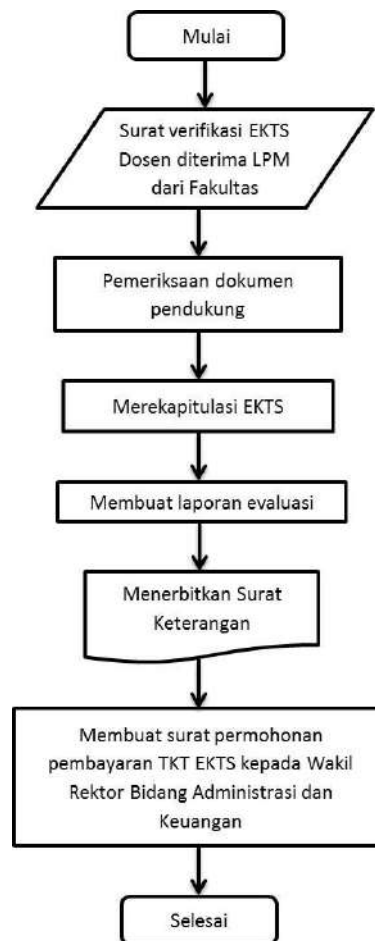
IV. Pengembangan Karir

IV.1. Pengusulan Kenaikan Jabatan Akademik/Golongan

Isi berdasarkan ada tidaknya peran Dosen dalam pengusulan kenaikan jabatan akademik/golongan.

3.2 PENGELOLAAN DOKUMEN EKTS OLEH LPM

3.2.1 *FLOWCHART* PENGELOLAAN EKTS OLEH LPM



Gambar 9. *Flowchart* Pengelolaan EKTS Oleh LPM

LPM menerima surat verifikasi dari masing-masing Fakultas. Selanjutnya Tim LPM akan memeriksa dokumen pendukung dan merekapitulasi RKTS atau EKTS yang telah diisi oleh Dosen DT/DTTK. LPM membuat laporan evaluasi berdasarkan persentase dari aktifitas Dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, dan LPM akan menerbitkan surat keterangan untuk Dosen DT/DTTK sebagai bukti telah mengisi RKTS/EKTS kemudian LPM membuat surat permohonan pembayaran RKTS/EKTS kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan.

3.2.2 PENJELASAN PENILAIAN (SCORE) EKTS

Penilaian EKTS berdasarkan dari Unsur yang telah ditetapkan pada PERMENDIKBUD No.92 Tahun 2014 yaitu tentang “Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen”, berikut ini adalah penjelasan dan penentuan angka kredit dari setiap unsur EKTS dapat dilihat pada Tabel 5 (unsur pendidikan), Tabel 6 dan Tabel 7 (unsur penelitian), Tabel 8 (unsur pengabdian), Tabel 9 (unsur penunjang)

3.2.2.1 UNSUR PENTING DALAM KEGIATAN PENDIDIKAN

Tabel 5. Unsur Pendidikan

No	Komponen Kegiatan	Kode	Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I					
UNSUR PENDIDIKAN					
A					
PENDIDIKAN					
	1	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:			
	a. Doktor/ sederajat	I.A.1.a	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian	200
	b. Magister/ sederajat	I.A.1.b	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian	150
	2	Mengikuti diklat prajabatan golongan III	I.A.2	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian 3
II					
UNSUR PELAKSANAAN PENDIDIKAN					
	A	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):	II.A		
		1.Asisten Ahli untuk:		Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja	
		a.beban mengajar 10 sks pertama	II.A.1.a		5 0.5
		b.beban mengajar 2 sks berikutnya	II.A.1.b		0,5 0.25

	2.Lektor/Lektor Kepala/Profesor untuk:		Pindai SK penugasan dan bukti kinerja		
	a.beban mengajar 10 sks pertama	II.A.2.a		10 /semester	1
	b.beban mengajar 2 sks berikutnya	II.A.2.b		1 /semester	0.5
B	Membimbing seminar mahasiswa (setiap semester)	II.B	Pindai SK penugasan dan bukti kinerja		1
C	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan (setiap semester)	II.C	Pindai SK penugasan dan bukti kinerja		1
D	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	II.D.1.a	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	4 lulusan /semester	8
	b. Tesis	II.D.1.b	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	6 lulusan /semester	3
	c. Skripsi	II.D.1.c	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	8 lulusan /semester	1
	d. Laporan akhir studi	II.D.1.d	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	10 lulusan /semester	1
	2. Pembimbing Pendamping/Pembantu per orang (setiap mahasiswa):				
	a. Disertasi	II.D.2.a	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	4 lulusan /semester	6
	b. Tesis	II.D.2.b	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	6 lulusan /semester	2
	c. Skripsi	II.D.2.c	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	8 lulusan /semester	0.5
	d. Laporan akhir studi	II.D.2.d	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	10 lulusan /semester	0.5
E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi** (setiap mahasiswa):				
	1. Ketua penguji	II.E.1	Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan	4 lulusan /semester	1
	2. Anggota penguji	II.E.2	Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan	8 lulusan /semester	0.5

	F	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik (setiap semester)	II.F	Pindai SK penugasan, dan bukti kinerja	2 kegiatan /semester	2
	G	Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaruan metode atau substansi (setiap produk)	II.G	File produk	1 mata kuliah /semester	2
	H	Mengembangkan bahan pengajaran/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaruan (setiap produk),				
		1. Buku ajar	II.H.1	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	II.H.2	File produk	1 produk /semester	5
	I	Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi	II.I	File produk	2 orasi /semester	5
	J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi (setiap semester):				
		1.Rektor	II.J.1	Pindai SK Jabatan	1 jabatan /semester	6
		2.Wakil rektor/dekan/direktur program pasca sarjana/ketua lembaga	II.J.2	Pindai SK Jabatan		5
		3.Ketua sekolah tinggi /pembantu dekan /asisten direktur program pasca sarjana /direktur politeknik/ Koordinator kopertis	II.J.3	Pindai SK Jabatan		4

		4.Pembantu ketua sekolah tinggi / pembantu direktur politeknik	II.J.4	Pindai SK Jabatan		4
		5. Direktur akademik	II.J.5	Pindai SK Jabatan		4
		6.Pembantu direktur politeknik, ketua jurusan / bagian pada universitas / institute /sekolah tinggi	II.J.6	Pindai SK Jabatan		3
		7.Pembantu direktur akademi / ketua jurusan / ketua prodi pada universitas / politeknik / akademi, sekretaris jurusan / bagian pada universitas / institute / sekolah tinggi	II.J.7	Pindai SK Jabatan		3
		8.Sekretaris jurusan pada politeknik / akademi dan kepala laboratorium (bengkel) universitas / institut / sekolah tinggi / politeknik / akademi	II.J.8	Pindai SK Jabatan		3
	K	Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester (bagi dosen lektor kepala ke atas):				
		1. Pembimbing pencangkakan	II.K.1	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	2
		2. Reguler	II.K.2	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	1
	L	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi tempat bekerja setiap semester (bagi dosen lektor kepala ke atas):				
		1. Detasering	II.L.1	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	5
		2. Pencangkakan	II.L.2	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	4
	M	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi:				

		1. Lamanya lebih dari 960 jam	II.M.1	Pindai sertifikat asli		15
		2. Lamanya antara 641-960 jam	II.M.2	Pindai sertifikat asli		9
		3. Lamanya antara 481-640 jam	II.M.3	Pindai sertifikat asli		6
		4. Lamanya antara 161-480 jam	II.M.4	Pindai sertifikat asli		3
		5. Lamanya antara 81-160 jam	II.M.5	Pindai sertifikat asli		2
		6. Lamanya antara 30 - 80 jam	II.M.6	Pindai sertifikat asli		1
		7. Lamanya antara 10 - 30 jam	II.M.7	Pindai sertifikat asli		0.5

3.2.2.2 UNSUR PENTING DALAM KEGIATAN PENELITIAN DAN PUBLIKASI

Tabel 6. Unsur Penelitian

No.	Jenis Kegiatan	Angka Kredit Maks.
(1)	(2)	(3)
	PENELITIAN	
1	1. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya:	
	a. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku	
	1. Buku referensi	40
	2. Monograf	20
	b. Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter):	
	1. Internasional	15
	2. Nasional	10
	c. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan:	
	1. Jurnal internasional bereputasi (terindek pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak)	40
	2. Jurnal internasional terindek pada database internasional bereputasi	30
	3. Jurnal internasional terindeks pada database internasional di luar kategori 2)	20
	4. Jurnal Nasional terakreditasi	25
	5. Jurnal Nasional tidak terakreditasi tetapi terindek pada DOAJ	15
	6. Jurnal Nasional tidak terakreditasi	10
	7. Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat jurnal internasional	10
2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan	
	a. Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN):	
	1). Internasional	15
	2). Nasional	10
	b. Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:	
	1). Internasional	10
	2). Nasional	5
	c. Disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:	
	1). Internasional	5
	2). Nasional	3
	d. Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding:	
	1). Internasional	10
	2). Nasional	5
	e. Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum	1
3	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan)	2
4	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN)	15
5	Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)	10

6	Membuat rancangan dan karya teknologi/seni yang dipatenkan secara nasional atau internasional	
	a) Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 negara)	60
	b) Nasional	40
7	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan; karya sastra:	
	a). Tingkat Internasional	20
	b). Tingkat Nasional	15
	c). Tingkat Lokal	10
8	Membuat rancangan dan karya seni/seni pertunjukan yang tidak mendapatkan HKI*	

3.2.2.3 UNSUR PENTING DALAM KEGIATAN PENGABDIAN

Tabel 7. Unsur Pengabdian Masyarakat

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Maks.
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/ industry 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

3.2.2.4 UNSUR PENTING DALAM KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

Tabel 8. Unsur Penunjang

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Maks.
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
	2) Anggota, tiap kepanitiaan	1
3	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 pengelolaan jurnal ilmiah (per tahun)	
	a. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	4
	b. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	2
7	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
8	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
9	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
10	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
11	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen (tiap semester)	1

UNSUR PENTING DALAM KEGIATAN UNSUR PENUNJANG DI LINGKUNGAN UMA

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Maks.
1	Mengikuti Kegiatan Non Akademik	
	a. Mengikuti PHBI/Pengajian/Senam/Kegiatan Kampus/Upacara Nasional/Wisuda	1
	b. Pengusulan Kenaikan Jabatan Akademik/Golongan	1

BAB IV PENUTUP

1. Buku pedoman ini berisi tentang tata cara pengisian dan jadwal pengisian RKTS dan EKTS, sehingga Dosen DT/DTTK dapat mengisi form RKTS dan EKTS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Alamat login yang ditetapkan untuk pengisian RKTS dan EKTS adalah di dalam *website* www.rkts.uma.ac.id.
3. Skoring atau perhitungan dapat dilakukan berdasarkan kelengkapan bukti berupa dokumen yang merupakan hasil kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan penunjang oleh para Dosen untuk DT/DTTK yang mengacu kepada Permendikbud No. 92 Tahun 2014 dan Pedoman Operasional Jabatan Akademik Dosen yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
4. Hasil akhir dari RKTS dan EKTS adalah berupa surat keterangan yang akan diterima oleh Dosen DT dan Dosen DTTK yang dikeluarkan oleh LPM, dan surat keterangan ini akan digunakan sebagai kelengkapan berkas untuk memperoleh TKTD (Tunjangan kesejahteraan Tridharma).
5. Bagi Dosen yang telah mengisi RKTS dan EKTS sesuai dengan petunjuk pengisian dengan benar akan berhak mendapatkan TKT (Tunjangan Kinerja Tridharma) yaitu TKT RKTS dan TKT EKTS sesuai peraturan.
6. RKTS dan EKTS merupakan persyaratan untuk memperoleh TKT RKTS, TKT EKTS, TKTD bagi DT dan DTTK.
7. TKTD (Tunjangan Kesejahteraan Tridharma) merupakan tunjangan yang diterima oleh Dosen DT dan DTTK Universitas Medan Area apabila telah melaksanakan kegiatan Tridharma yang di monitoring dalam MMTK-S oleh 5 (lima) unit pelaksana. Sehingga persyaratan untuk mendapatkan TKTD adalah apabila Dosen DT dan DTTK mengumpulkan surat keterangan EBD dari BAA, EKD dari BAU, RKTS/EKTS dari LPM, MPP dari LP2M, dan PGHC.
8. Demikian buku pedoman ini kami buat, semoga buku pedoman ini dapat membantu seluruh Dosen Universitas Medan Area dalam pengisian Rencana Kerja Tridharma Semesteran (RKTS) dan Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran (EKTS).

REFERENSI

1. SK Rektor Universitas Medan Area.
2. PERMENPAN Dan RB No. 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
3. PERMENPAN Dan RB No. 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
4. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
5. PERMENDIKBUD No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. PERMENDIKBUD No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. PERMENDIKBUD No. 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit jabatan Fungsional Dosen.

LAMPIRAN

1. BORANG RKTS



UNIVERSITAS MEDAN AREA
Borang Rencana Kinerja Tridharma Semesteran (RKTS)
Semester: Ganjil/Genap
Tahun Ajaran:

I. IDENTITAS PRIBADI

- a. Nama Lengkap (dengan gelar) :
- b. NIP / NIDN / NIK :
- c. No. Serdos (jika ada) :
- d. Jenis Kelamin : Laki – laki / Wanita*
- e. Alamat Rumah :
- f. Nomor Telepon/HP :
- g. Status Dosen : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap Khusus*
- h. Pendidikan Terakhir : S2 / S3*
- i. Jabatan Akademik/Fungsional : PJA/ AA / L / LK / GB* TMT :
- j. Pangkat/Golongan :
- k. Jabatan Struktural :
- l. Fakultas / Prodi :

RENCANA TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI		RENCANA
I.A.	UNSUR UTAMA PENDIDIKAN	
I.A.1.	Mengikuti pendidikan sekolah & memperoleh gelar Doktor (S-3)	Ada/Tidak
I.A.2.	Melaksanakan pendidikan dan pengajaran	
I.A.2.1.	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di lab., bengkel/studio/kebun percobaan/ teknologi pengajaran dan praktik lapangan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di lab.,bengkel/studio/kebun percobaan/ teknologi pengajaran dan praktik lapangan	Ada/Tidak
I.A.2.2.	Membimbing seminar mahasiswa	Ada/Tidak
I.A.2.3.	Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan	Ada/Tidak
I.A.2.4.	Membimbing & ikut membimbing dalam menghasilkan thesis/ skripsi/Tugas akhir	
	a. Pembimbing Utama	Ada/Tidak

	b. Pembimbing Pendamping/Pembantu	Ada/Tidak
I.A.2.5.	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	
	a. Ketua Penguji	Ada/Tidak
	b. Anggota Penguji	Ada/Tidak
I.A.2.6.	Membina kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan (Dosen PA)	Ada/Tidak
I.A.2.7.	Mengembangkan program kuliah	Ada/Tidak
I.A.2.8.	Mengembangkan bahan pengajaran	
	a. Buku ajar	Ada/Tidak
	b. Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial	Ada/Tidak
I.A.2.9.	Menyampaikan orasi ilmiah	Ada/Tidak
I.A.2.10	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi	
	a. Rektor	Ada/Tidak
	b. Pembantu Rektor/Dekan/Direktur PPs/Ketua Lembaga/Ka.Biro	Ada/Tidak
	c. Pembantu Dekan/ Wakil Dir. Program Pasca Sarjana	Ada/Tidak
	d. Ketua Jurusan/ Ka. Prodi	Ada/Tidak
	e. Sekretaris Jurusan	Ada/Tidak
I.A.2.11.	Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya	
	a. Pembimbing pencangkakan	Ada/Tidak
	b. Reguler	Ada/Tidak
I.A.2.12.	Melaksanakan kegiatan detasering & pencangkakan	
	a. Detasering	Ada/Tidak
	b. Pencangkakan	Ada/Tidak

I.B.	MELAKSANAKAN PENELITIAN	RENCANA
I.B.1.	Menghasilkan Karya Ilmiah	Ada/Tidak
I.B.1.a.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan berupa	
	1. Monograf	Ada/Tidak
	2. Buku referensi	Ada/Tidak
	3. Dalam Jurnal Ilmiah Internasional	Ada/Tidak
	4. Dalam Jurnal Nasional <i>Terakreditasi</i>	Ada/Tidak
	5. Dalam Jurnal Nasional <i>tidak Terakreditasi</i>	Ada/Tidak
	6. Karya Arsitektur monumental yang dilaksanakan : bentuk foto(portfolio), foto maket, dengan narasi	Ada/Tidak
	7. Karya Arsitektur yang disertakan dalam sayembara	Ada/Tidak
	8. Karya/eksperimen/eksplorasi Arsitektur yang memebrikan sumbangan ke keilmuan dan kemajuan keilmuan Arsitektur	Ada/Tidak
	9. Artikel dimuat sebagai Bab/Chapter dari suatu buku editorial :	
	a. Majalah/Jurnal Ilmiah Internasional	Ada/Tidak
	b. Majalah/Jurnal Ilmiah Nasional	Ada/Tidak
	10. Makalah ilmiah seminar/simposium/pertemuan ilmiah Internasional (dalam Prosiding)	Ada/Tidak
	11. Makalah ilmiah seminar/simposium/pertemuan ilmiah Nasional (dalam Prosiding)	Ada/Tidak
	12. Makalah yang <i>disajikan</i> dalam seminar Internasional	Ada/Tidak
	13. Makalah yang <i>disajikan</i> dalam seminar Nasional	Ada/Tidak
	14. Makalah yang disajikan dalam bentuk poster seminar Internasional	Ada/Tidak
	15. Makalah yang disajikan dalam bentuk poster seminar Nasional	Ada/Tidak
	16. Tulisan disajikan dalam koran/majalah populer/ media umum	Ada/Tidak
I.B.1.b	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)	

	a. Penelitian murni melalui LP2M	Ada/Tidak
	b. Penelitian murni mandiri tersimpan di perpustakaan	Ada/Tidak
I.B.2.	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah	Ada/Tidak
I.B.3.	Mengedit/menyunting karya ilmiah	Ada/Tidak

I.B.4.	Membuat rancangan & karya teknologi yang dipatenkan	
	a. Karya bertaraf Internasional	Ada/Tidak
	b. Karya bertaraf Nasional	Ada/Tidak
I.B.5.	Membuat rancangan karya ilmiah, teknologi, dan rancangan karya arsitektur monumental	
	a. Karya bertaraf Internasional	Ada/Tidak
	b. Karya bertaraf Nasional	Ada/Tidak
	c. Karya bertaraf lokal/daerah	Ada/Tidak

I.C.	MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	RENCANA
I.C.1.	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat	Ada/Tidak
I.C.2.	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat	
	a. Terjadwal/terprogram	Ada/Tidak
	b. Insidental	Ada/Tidak
I.C.3.	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan	
	a. berdasarkan kepakaran	Ada/Tidak
	b. tugas dari lembaga	Ada/Tidak
	c. berdasarkan jabatan	Ada/Tidak
I.C.4.	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan	Ada/Tidak

II.	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENUNJANG TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI	RENCANA
II.1.	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi	
	a. Ketua/Wakil Ketua merangkap anggota	Ada/Tidak
	b. Anggota	Ada/Tidak
II.2.	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	
	a. Panitia Pusat, sebagai :	
	1. Ketua/Wakil Ketua tiap kepanitiaan	Ada/Tidak
	2. Anggota	Ada/Tidak
	b. Panitia Daerah, sebagai :	
	1. Ketua/Wakil Ketua tiap kepanitiaan	Ada/Tidak
2. Anggota	Ada/Tidak	
II.3.	Menjadi anggota organisasi profesi	
	a. Tingkat Internasional, sebagai :	
	1. Pengurus	Ada/Tidak
	2. Anggota atas permintaan	Ada/Tidak
	3. Anggota biasa	Ada/Tidak
	b. Tingkat Nasional, sebagai :	
1. Pengurus	Ada/Tidak	

	2. Anggota atas permintaan	Ada/Tidak
	3. Anggota biasa	Ada/Tidak
II.4.	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga	Ada/Tidak
II.5.	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan Internasional :	
	a. Ketua Delegasi	Ada/Tidak
	b. Anggota Delegasi	Ada/Tidak
II.6.	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	
	a. Sebagai ketua pertemuan Int./Nas./Regional	Ada/Tidak
	b. Sebagai anggota pada pertemuan Int./Nas./Regional	Ada/Tidak
	c. Sebagai ketua pertemuan di lingkungan PT	Ada/Tidak
	d. Sebagai ketua pertemuan di lingkungan PT.	Ada/Tidak
II.7.	Mendapat tanda jasa/penghargaan	
	a. Tingkat Internasional	Ada/Tidak
	b. Tingkat Nasional	Ada/Tidak
	c. Tingkat Lokal/Daerah	Ada/Tidak
II.8.	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional	Ada/Tidak
II.9.	Mempunyai prestasi di bidang humaniora	
	a. Tingkat Internasional Tiap piagam/medali	Ada/Tidak
	b. Tingkat Nasional Tiap piagam/medali	Ada/Tidak
	c. Tingkat Daerah/Lokal Tiap piagam/medali	Ada/Tidak

III	MELAKSANAKAN KEGIATAN NON AKADEMIK	RENCANA
III.1.	Mengikuti PHBI/Pengajian/Senam/Kegiatan Kampus/Upacara Nasional/Wisuda/Promosi	Ada/Tidak
III..2.	Kegiatan Kepanitiaan/Task Force di Lingkungan UMA	Ada/Tidak

IV	PENGEMBANGAN KARIR	RENCANA
IV.1.	Pengusulan Kenaikan Jabatan Akademik/Golongan	Ada/Tidak

Demikian Borang Rencana Kinerja Tridharma Semesteran (RKTS) ini saya isi dengan sebenarnya dan dapat saya pertanggung jawabkan.

Medan, 20....

Mengetahui
Dekan/WD I/Ka.Prodi

Dosen Yang Bersangkutan

.....
NIDN:

.....
NIDN:

Catatan: RKTS merupakan persyaratan untuk memperoleh TKTS RKTS, TKTS EKTS, dan TKTD Bagi DT dan DTTK.

PJA = Persiapan Jabatan Akademik

* = Coret yang tidak perlu

2. BORANG EKTS



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Borang Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran (EKTS)

Semester: Ganjil/Genap
Tahun Ajaran:

II. IDENTITAS PRIBADI

- m. Nama Lengkap (dengan gelar) :
- n. NIP / NIDN / NIK :
- o. No. Serdos (jika ada) :
- p. Jenis Kelamin : Laki – laki / Wanita*
- q. Alamat Rumah :
- r. Nomor Telepon/HP :
- s. Status Dosen : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap Khusus*
- t. Pendidikan Terakhir : S2 / S3*
- u. Jabatan Akademik/Fungsional : PJA/ AA / L / LK / GB* TMT :
- v. Pangkat/Golongan :
- w. Jabatan Struktural :
- x. Fakultas / Prodi :

Petunjuk Pengisian :

- a. Berilah tanda centang (✓) pada kolom berkas apabila Anda melaksanakan kegiatan tersebut.
- b. Lampirkan file sebagai bukti pendukung dari setiap isian Anda

EVALUASI KINERJA TRIDHARMA SEMESTERAN		BERKAS (✓)	NILAI
I.A.	UNSUR UTAMA PENDIDIKAN		
I.A.1.	Mengikuti pendidikan sekolah & memperoleh gelar Doktor (S-3)		
I.A.2	Melaksanakan pendidikan dan pengajaran		
I.A.2.1.	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di lab., bengkel/studio/kebun percobaan/ teknologi pengajaran dan praktik lapangan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di lab.,bengkel/studio/kebun percobaan/ teknologi pengajaran dan praktik lapangan		
I.A.2.2.	Membimbing seminar mahasiswa		
I.A.2.3.	Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan		

I.A.2.4.	Membimbing & ikut membimbing dalam menghasilkan thesis/ skripsi/Tugas akhir		
	c. Pembimbing Utama		
	d. Pembimbing Pendamping/Pembantu		
I.A.2.5.	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir		
	c. Ketua Penguji		
	d. Anggota Penguji		
I.A.2.6.	Membina kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan (Dosen PA)		
I.A.2.7.	Mengembangkan program kuliah		
I.A.2.8.	Mengembangkan bahan pengajaran		
	c. Buku ajar		
	d. Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial		
I.A.2.9.	Menyampaikan orasi ilmiah		
I.A.2.10	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi		
	f. Rektor		
	g. Pembantu Rektor/Dekan/Direktur PPs/Ketua Lembaga/Ka.Biro		
	h. Pembantu Dekan/ Wakil Dir. Program Pasca Sarjana		
	i. Ketua Jurusan/ Ka. Prodi		
	j. Sekretaris Jurusan		
I.A.2.11.	Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya		
	c. Pembimbing pencangkakan		
	d. Reguler		
I.A.2.12.	Melaksanakan kegiatan detasering & pencangkakan		
	c. Detasering		
	d. Pencangkakan		

I.B.	MELAKSANAKAN PENELITIAN	BERKAS (✓)	NILAI
I.B.1.	Menghasilkan Karya Ilmiah		
I.B.1.a.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan berupa		
	1. Monograf		
	2. Buku referensi		
	3. Dalam Jurnal Ilmiah Internasional		
	4. Dalam Jurnal Nasional <i>Terakreditasi</i>		
	5. Dalam Jurnal Nasional <i>tidak Terakreditasi</i>		
	6. Karya Arsitektur monumental yang dilaksanakan : bentuk foto(portfolio), foto maket, dengan narasi		
	7. Karya Arsitektur yang disertakan dalam sayembara		
	8. Karya/eksperimen/eksplorasi Arsitektur yang memebrikan sumbangan ke keilmuan dan kemajuan keilmuan Arsitektur		
	9. Artikel dimuat sebagai Bab/Chapter dari suatu buku editorial :		
	a. Majalah/Jurnal Ilmiah Internasional		
	b. Majalah/Jurnal Ilmiah Nasional		
	10. Makalah ilmiah seminar/simposium/pertemuan ilmiah Internasional (dalam Prosiding)		
	11. Makalah ilmiah seminar/simposium/pertemuan ilmiah Nasional (dalam Prosiding)		
	12. Makalah yang <i>disajikan</i> dalam seminar Internasional		
	13. Makalah yang <i>disajikan</i> dalam seminar Nasional		
	14. Makalah yang disajikan dalam bentuk poster seminar Internasional		
	15. Makalah yang disajikan dalam bentuk poster seminar Nasional		
	16. Tulisan disajikan dalam koran/majalah populer/ media umum		

I.B.1.b	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)		
	c. Penelitian murni melalui LP2M		
	d. Penelitian murni mandiri tersimpan di perpustakaan		
I.B.2.	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah		
I.B.3.	Mengedit/menyunting karya ilmiah		

I.B.4.	Membuat rancangan & karya teknologi yang dipatenkan		
	c. Karya bertaraf Internasional		
	d. Karya bertaraf Nasional		
I.B.5.	Membuat rancangan karya ilmiah, teknologi, dan rancangan karya arsitektur monumental		
	d. Karya bertaraf Internasional		
	e. Karya bertaraf Nasional		
	f. Karya bertaraf lokal/daerah		

I.C.	MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	BERKAS (✓)	NILAI
I.C.1.	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat		
I.C.2.	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat		
	c. Terjadwal/terprogram		
	d. Insidental		
I.C.3.	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan		
	a. berdasarkan kepakaran		
	b. tugas dari lembaga		
	c. berdasarkan jabatan		
I.C.4.	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan		
II.	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENUNJANG TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI	BERKAS (✓)	NILAI
II.1.	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi		
	a. Ketua/Wakil Ketua merangkap anggota		
	b. Anggota		
II.2.	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah		
	a. Panitia Pusat, sebagai :		
	1. Ketua/Wakil Ketua tiap kepanitiaan		
	2. Anggota		
	b. Panitia Daerah, sebagai :		
	1. Ketua/Wakil Ketua tiap kepanitiaan		
	2. Anggota		
II.3.	Menjadi anggota organisasi profesi		
	a. Tingkat Internasional, sebagai :		
	1. Pengurus		
	2. Anggota atas permintaan		
	3. Anggota biasa		

	b. Tingkat Nasional, sebagai :		
	1. Pengurus		
	2. Anggota atas permintaan		
	3. Anggota biasa		
II.4.	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga		
II.5.	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan Internasional :		
	a. Ketua Delegasi		
	b. Anggota Delegasi		
II.6.	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah		
	a. Sebagai ketua pertemuan Int./Nas./Regional		
	b. Sebagai anggota pada pertemuan Int./Nas./Regional		
	c. Sebagai ketua pertemuan di lingkungan PT		
	d. Sebagai ketua pertemuan di lingkungan PT.		
II.7.	Mendapat tanda jasa/penghargaan		
	a. Tingkat Internasional		
	b. Tingkat Nasional		
	c. Tingkat Lokal/Daerah		
II.8.	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional		
II.9.	Mempunyai prestasi di bidang humaniora		
	a. Tingkat Internasional Tiap piagam/medali		
	b. Tingkat Nasional Tiap piagam/medali		
	c. Tingkat Daerah/Lokal Tiap piagam/medali		

III	MELAKSANAKAN KEGIATAN NON AKADEMIK	BERKAS (✓)	NILAI
III.1.	Mengikuti PHBI/Pengajian/Senam/Kegiatan Kampus/Upacara Nasional/Wisuda/Promosi		
III.2.	Kegiatan Kepanitiaan/Task Force di Lingkungan UMA		

IV	PENGEMBANGAN KARIR	BERKAS (✓)	NILAI
IV.1.	Pengusulan Kenaikan Jabatan Akademik/Golongan		

Demikian Borang Evaluasi Kinerja Tridharma Semesteran (EKTS) ini saya isi dengan sebenarnya dan dapat saya pertanggung jawabkan.

Medan, 20....

Mengetahui
Dekan/WD I/Ka.Prodi

Dosen Yang Bersangkutan

.....
NIDN:

.....
NIDN:

Catatan: EKTS merupakan persyaratan untuk memperoleh TKTS RKTS, TKTS EKTS, TKTD Bagi DT dan DTTK.

PJA = Persiapan Jabatan Akademik

* = Coret yang tidak perlu