



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252, Fax. (0721) 702767
Laman <http://www.unila.ac.id>

SALINAN

Reg.16/2021

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

MANAJEMEN DOSEN DENGAN
NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka penataan dan pemenuhan kebutuhan dosen dengan spesifikasi dan kualifikasi khusus di lingkungan Universitas Lampung, diperlukan Manajemen Dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus;
- b bahwa untuk menyelenggarakan Manajemen Dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016, diperlukan landasan, pedoman dan kepastian hukum;
- c bahwa hingga saat ini Universitas Lampung belum memiliki dasar hukum dalam penyelenggaraan Manajemen Dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus;
- d bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Lampung tentang Manajemen Dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

4

- 3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5536);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Alas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1045);
- 8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 518);
- 9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1372);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG MANAJEMEN DOSEN DENGAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Lampung yang selanjutnya disebut dengan Unila adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.
3. Rektor adalah Rektor Unila.
4. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Unila bidang Umum dan Keuangan.
5. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Unila.
6. Fakultas adalah pelaksana akademik yang merupakan himpunan sumber daya pendukung yang dikelompokkan menurut jurusan atau bagian, yang mengkoordinasikan atau menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
7. Unit kerja adalah unit kerja di lingkungan Unila.
8. Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di Unila dan disertai tugas/ jabatan tertentu.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus di Unila, yang selanjutnya disebut Dosen NIDK adalah Dosen Tidak Tetap yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu yang berhak diusulkan untuk memperoleh Nomor Induk Dosen Khusus.
11. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
12. Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
13. Praktisi adalah seseorang profesional yang mempraktekkan keahlian tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.
14. Purna Tugas adalah seseorang yang sudah menyelesaikan masa tugas formal di tempat kerjanya.

15. 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.
16. Nomor Identitas Kepegawaian Dosen NIDK selanjutnya disingkat dengan NIK NIDK adalah nomor identitas yang memuat tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai Pegawai, jenis kelamin, nomor identitas dan nomor urut.

Pasal 2

Manajemen Dosen NIDK dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. profesional;
- b. keadilan; dan
- c. kesamaan hak yang tidak membedakan manusia atas dasar suku, agama, ras, dan gender.

Pasal 3

Manajemen Dosen NIDK bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian hak dan kewajiban Dosen NIDK; dan
- b. meningkatkan pelayanan kepada pemangku kepentingan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Unila.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Peraturan Rektor ini berlaku terhadap Dosen NIDK.
- (2) Dosen NIDK dapat berasal dari:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Tentara Nasional Indonesia;
 - c. Polisi Republik Indonesia;
 - d. perekayasa;
 - e. peneliti;
 - f. Praktisi; dan/atau
 - g. Dosen Purna Tugas.
- (3) Pengaturan Manajemen Dosen NIDK, meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. penyelenggaraan;
 - c. manajemen kinerja;
 - d. pemberhentian;
 - e. pembinaan dan pengawasan; dan
 - f. pembiayaan.

BAB III PERENCANAAN

Pasal 5

- (1) Fakultas menyusun kebutuhan Dosen NIDK kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (2) Rektor melalui Wakil Rektor menugaskan Bagian Kepegawaian Universitas menyusun perencanaan kebutuhan Dosen NIDK.
- (3) Perencanaan kebutuhan Dosen NIDK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penyusunan peta kebutuhan organisasi, rasio Dosen dan Mahasiswa, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Perencanaan kebutuhan Dosen NIDK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (5) Evaluasi kebutuhan Dosen NIDK dilakukan setiap tahun.

BAB IV PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. penerimaan;
- b. pengangkatan; dan
- c. hak dan kewajiban.

Bagian Kedua

Penerimaan

Pasal 7

- (1) Fakultas dapat mengajukan daftar nama calon Dosen NIDK kepada Rektor untuk mendapat persetujuan.
- (2) Pengajuan calon Dosen NIDK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan perencanaan kebutuhan Dosen NIDK.

Pasal 8

- (1) Calon Dosen NIDK yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) harus memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - b. sekurang-kurangnya berpendidikan setingkat magister sesuai dengan bidang ilmu yang dibutuhkan Unila, yang dibuktikan dengan fotokopi ijazah terakhir;
 - c. sehat jasmani dan rohani, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat;
 - d. tidak menyalahgunakan narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan bebas narkoba; dan
 - e. syarat lain yang diperlukan sesuai dengan jabatan.

Pasal 9

- (1) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Calon Dosen NIDK harus juga memenuhi persyaratan batas usia.
- (2) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Calon Dosen NIDK yang berasal dari Dosen Purna Tugas paling tinggi berusia 71 (tujuh puluh satu) tahun dengan Jabatan Akademik terakhir Profesor dan paling tinggi berusia 66 (enam puluh enam) tahun dengan Jabatan Akademik terakhir selain Profesor.
- (3) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Calon Dosen NIDK yang berasal dari selain Dosen Purna Tugas paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.

Pasal 10

- (1) Rektor melalui Wakil Rektor menugaskan bagian kepegawaian Unila untuk melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9.
- (2) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Rektor sebagai dasar pertimbangan pengangkatan calon Dosen NIDK.

Bagian Ketiga Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Rektor mengangkat calon Dosen NIDK sebagai Dosen NIDK.
- (2) Pengangkatan Dosen NIDK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga memuat NIK NIDK.

Pasal 12

- (1) Calon Dosen NIDK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) wajib menandatangani perjanjian kerja dengan Rektor.
- (2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang dengan masa kontrak 2 (dua) tahun.
- (3) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Bagian Kepegawaian Universitas.

Bagian Keempat Hak Dan Kewajiban

Paragraf 1

Hak

Pasal 13

- (1) Dosen yang telah diangkat menjadi Dosen NIDK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dapat diusulkan untuk memperoleh NIDK.

- (2) Pengusulan NIDK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Bagian Kepegawaian Universitas melalui sistem PDDIKTI.
- (3) Bagian kepegawaian menyerahkan kartu NIDK setelah proses pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui.

Pasal 14

Hak Dosen yang memiliki NIDK antara lain:

- a. memperoleh honor dan/atau tunjangan sesuai Perjanjian Kerja;
- b. mengusulkan Jabatan Akademik;
- c. mengusulkan atau diusulkan untuk menempati jabatan ketua bidang ilmu atau nama lain yang sejenis;
- d. diberikan tugas tambahan oleh pimpinan Unila;
- e. mengajukan beasiswa;
- f. mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi;
- g. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
- h. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan Fakultas/Unila untuk kemajuan Fakultas/Unila; dan
- k. hak-hak lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2 Kewajiban

Pasal 15

Kewajiban Dosen yang memiliki NIDK antara lain:

- a. melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan beban kerja yang diatur dalam perjanjian kerja;
- b. melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- c. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- d. bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- e. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
- f. memberikan data yang diperlukan untuk kepentingan Unila sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam perjanjian kerja.

BAB V
MANAJEMEN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

Manajemen Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c meliputi:

- a. Jabatan Akademik Dosen;
- b. Pelatihan; dan
- c. Penilaian Kinerja.

Bagian Kedua
Jabatan Akademik Dosen

Pasal 17

Jabatan Akademik Dosen NIDK secara berjenjang meliputi:

- a. Asisten Ahli;
- b. Lektor;
- c. Lektor Kepala; dan
- d. Profesor.

Pasal 18

- (1) Dosen NIDK yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Akademik Dosen harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah magister atau yang sederajat dari pendidikan yang terakreditasi; dan
 - b. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Jumlah angka kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 19

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Akademik Dosen NIDK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Dosen NIDK yang melaksanakan kegiatan Jabatan Akademik Dosen dan unsur penunjang tugas akademik Dosen diberikan nilai angka kredit sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dosen NIDK dalam tiap jenjang Jabatan Akademik memiliki wewenang yang sama dalam melaksanakan kegiatan Jabatan Akademik Dosen.

Pasal 20

Dosen NIDK diangkat dalam Jabatan Akademik Dosen oleh Pejabat Pembina kepegawaian atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

Dosen NIDK dapat memperoleh Jabatan Akademik pertama sebagai Lektor melalui proses pengusulan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Dosen NIDK wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil catatan dan inventarisir kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan angka kredit.

Pasal 23

- (1) Penilaian Dosen NIDK dilakukan dengan mekanisme penilaian angka kredit Dosen dan dilengkapi borang penilaian kinerja dengan nilai paling kurang bernilai baik.
- (2) Bahan penilaian angka kredit Dosen NIDK disampaikan oleh atasan langsung dengan surat pengantar dari Dekan.
- (3) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Dosen NIDK, menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 24

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Rincian kegiatan unsur utama dan unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 26

Penetapan angka kredit digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan Jabatan Akademik Dosen NIDK sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap Dosen NIDK untuk kenaikan jabatan, terdiri atas:

- a. paling rendah 90% (sembilan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, kecuali yang berasal dari sub-unsur pendidikan formal; dan

- b. paling tinggi 10% (sepuluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 28

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Direktorat yang membidangi pendidikan tinggi, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Dosen yang bersangkutan;
 - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - c. kepala Biro/Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. pejabat lain yang dianggap perlu.

Pasal 29

Bagian kepegawaian memberikan pelayanan dalam pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit Dosen.

Pasal 30

- (1) Kenaikan jabatan dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - b. paling singkat 2 (dua) tahun dalam jabatan terakhir;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. memiliki integritas dalam menjalankan tugas.
- (2) Dosen yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (3) Persyaratan untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen NIDK dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pelatihan

Pasal 31

- (1) Peningkatan kompetensi Dosen NIDK dilakukan melalui pelatihan sesuai dengan kemampuan Dosen yang bersangkutan dan kebutuhan Fakultas masing-masing.
- (2) Kesempatan mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada semua Dosen NIDK dengan mempertimbangkan kesesuaian pendidikan yang bersangkutan dan kebutuhan masing-masing Fakultas.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Unit Kerja maupun pihak di luar Unila.

Bagian Keempat
Penilaian Kinerja

Pasal 32

- (1) Penilaian kinerja Dosen NIDK dilakukan secara periodik.
- (2) Bagian Kepegawaian membuat borang penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dosen NIDK mengisi borang penilaian kinerja untuk disampaikan kepada atasan secara berjenjang di Fakultas masing-masing.
- (4) Dekan menyampaikan hasil penilaian kinerja kepada Rektor.

BAB VI
PEMBERHENTIAN

Pasal 33

- (1) Dosen NIDK dapat berhenti atau diberhentikan.
- (2) Dosen NIDK berhenti sebagai Dosen NIDK apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. mencapai batas usia pensiun Dosen NIDK; atau
 - d. berakhir masa kontrak dengan Unila.
- (3) Dosen NIDK diberhentikan sebagai Dosen NIDK apabila:
 - a. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Dosen NIDK;
 - b. melalaikan kewajiban dalam perjanjian kerja; atau
 - c. berhalangan tetap.

Pasal 34

- (1) Batas usia pensiun selain Dosen Purna Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c yaitu pada saat mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun bagi Dosen selain Profesor, dan mencapai usia 70 (tujuh puluh) tahun bagi Dosen yang Profesor.
- (2) NIDK bagi Profesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang lagi paling banyak 2 (dua) kali masing-masing untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (3) NIDK bagi Dosen selain Profesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Pasal 35

Batas usia pensiun bagi Dosen Purna Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c yaitu pada saat mencapai usia 70 (tujuh puluh) tahun bagi Dosen dengan Jabatan Akademik terakhir selain Profesor, dan mencapai usia 79 (tujuh puluh sembilan) tahun bagi Dosen dengan Jabatan Akademik terakhir Profesor.

Pasal 36

Pemberhentian Dosen NIDK ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 37

Dalam keadaan tertentu untuk memenuhi kebutuhan Unila yang mendesak, Rektor dapat memperpanjang perjanjian kerja dengan Dosen NIDK diluar batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan 35.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 38

- (1) Rektor melalui Wakil Rektor melakukan pembinaan terhadap Dosen NIDK.
- (2) Dekan melakukan pengawasan kinerja terhadap Dosen NIDK.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 39

Pembiayaan Dosen NIDK dialokasikan dalam anggaran Universitas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Dosen NIDK yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku, tetap menjalankan tugas dan memperoleh hak sesuai dengan Perjanjian Kerja yang berlaku.
- (2) Manajemen Dosen NIDK yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku, wajib menyesuaikan terhadap Peraturan Rektor ini paling lama 6 (enam) bulan setelah Peraturan Rektor disahkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal disahkan. Agar setiap sivitas akademika Unila dapat mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Rektor ini melalui Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum Unila.

Disahkan di Bandar Lampung
pada tanggal, 14 Oktober 2021
REKTOR,

TTD

KAROMANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Ida Ropaida, S.E., M.M.

NIP 1965110419850320024

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
MANAJEMEN DOSEN DENGAN
NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS

I. UMUM

Dosen dengan spesifikasi dan kualifikasi khusus di lingkungan Universitas Lampung merupakan sebuah kebutuhan dan menjadi bagian penting dalam proses pelaksanaan tridharma. Untuk meningkatkan pengembangan karier, pemenuhan kebutuhan instansi dan pengembangan kompetensi Dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus di lingkungan Universitas Lampung, maka diperlukan adanya Manajemen Dosen dengan Nomor Induk Dosen Khusus. Secara umum peraturan rektor ini memuat materi-materi pokok yang disusun secara sistematis sebagai berikut: perencanaan; penyelenggaraan; manajemen kinerja; pemberhentian; pembinaan dan pengawasan; dan pembiayaan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan jabatan ketua bidang ilmu atau nama lain yang sejenis, antara lain jabatan ketua bidang ilmu atau nama lain yang sejenis ketua *peer group*.

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Huruf i

Cukup Jelas

Huruf j

Cukup Jelas

Huruf k

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27
Cukup Jelas
Pasal 28
Cukup Jelas
Pasal 29
Cukup Jelas
Pasal 30
Cukup Jelas
Pasal 31
Cukup Jelas
Pasal 32
Cukup Jelas
Pasal 33
Cukup Jelas
Pasal 34
Cukup Jelas
Pasal 35
Cukup Jelas
Pasal 36
Cukup Jelas
Pasal 37
Cukup Jelas
Pasal 38
Cukup Jelas
Pasal 39
Cukup Jelas
Pasal 40
Cukup Jelas
Pasal 41
Cukup Jelas

4

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
MANAJEMEN DOSEN DENGAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS

JABATAN AKADEMIK DOSEN, DAN ANGKA KREDIT

A. JABATAN AKADEMIK DOSEN

Rincian kegiatan Jabatan Akademik Dosen NIDK yang dinilai sebagai berikut:

1. melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan/Bengkel/Studio/Kebun pada Fakultas sendiri atau pada Fakultas lain dalam lingkungan Unila paling banyak 12 satuan kredit semester per semester;
2. membimbing mahasiswa seminar;
3. membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
4. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
5. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
6. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
7. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
8. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi;
9. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
10. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan skripsi;
11. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
12. bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;
13. bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
14. melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
15. melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
16. mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
17. mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
18. melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
19. membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
20. membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
21. melaksanakan kegiatan datasering;
22. melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;

23. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
24. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
25. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dalam majalah ilmiah tingkat internasional;
26. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dalam majalah ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
27. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dalam majalah ilmiah tingkat nasional tidak terakreditasi;
28. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
29. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
30. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
31. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
32. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/umum;
33. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan dan tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi;
34. menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
35. mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
36. membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
37. membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
38. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
39. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
40. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
41. melaksanakan pengembangan basil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
42. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
43. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
44. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
45. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dan satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;

46. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
47. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
48. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara insidental;
49. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara insidental;
50. memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
51. memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
52. memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
53. membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

B. ANGKA KREDIT

Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang, secara rinci sebagai berikut:

1. Unsur utama;

Unsur utama terdiri dari:

a) pendidikan, meliputi:

1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; dan
2. pendidikan dan pelatihan.

b) pelaksanaan pendidikan, meliputi:

1. melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan;
2. membimbing seminar;
3. membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan;
4. membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi, dan laporan akhir studi;
5. melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir;
6. membina kegiatan mahasiswa;
7. mengembangkan program kuliah;
8. mengembangkan bahan kuliah;
9. menyampaikan orasi ilmiah;
10. menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi;
11. membimbing Akademik Dosen di bawah jenjang jabatannya;
12. melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan Jabatan Akademik Dosen; dan
13. melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi.

↑

- c) Pelaksanaan penelitian, meliputi:
1. menyusun karya ilmiah;
 2. menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
 3. mengedit/menyunting karya ilmiah;
 4. membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan; dan
 5. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra.
- d) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, meliputi:
1. melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian;
 2. memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat;
 3. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan; dan
 4. membuat/menulis karya pengabdian.
2. Unsur penunjang.
- Unsur penunjang tugas Dosen, terdiri dari:
1. menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
 2. menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
 3. menjadi anggota organisasi profesi Dosen;
 4. mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah;
 5. menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
 6. berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
 7. mendapat penghargaan/tanda jasa;
 8. menulis buku pelajaran Sekolah Menengah Atas ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 9. mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora; dan
 10. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen.

Disahkan di Bandar Lampung
pada tanggal 14 Oktober 2021
REKTOR,

TTD

KAROMANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Ida Ropaida, S.E., M.M.
NIP 1965110419850320024