

## PANDUAN PENGIRIMAN LAPORAN/KONTRAK BEBAN KERJA DOSEN PERGURUAN TINGGI SWASTA KOPERTIS WILAYAH VI JAWA TENGAH

### 1. Pengisian Laporan/Kontrak Beban Kerja Dosen

- a. Pembuatan Laporan / Kontrak Beban Kerja Dosen menggunakan Aplikasi Program Laporan Beban Kerja Dosen terbaru yang dapat diunduh di laman Kopertis Wilayah VI (<http://www.kopertis6.or.id>).
- b. Laporan Beban Kerja Dosen wajib disetujui dan ditandatangani oleh Asesor yang telah memiliki NIRA.
- c. Kontrak Beban Kerja Dosen wajib ditandatangani oleh Ketua Program Studi atau di atasnya dan distempel.
- d. Pengiriman Laporan/Kontrak Beban Kerja Dosen meliputi print out laporan beban kerja dosen, print out kesimpulan beserta **softcopy yang dimasukkan dalam CD**.
- e. Bagi dosen yang telah mempunyai sertifikat pendidik sedang studi lanjut, cuti dan terkena sanksi, menjadi pejabat negara **tetap membuat dan menyerahkan laporan Beban Kerja Dosen** dengan uraian sebagai berikut:

#### • Studi lanjut

- BPPS/BPP-DN/BPP-LN dan biaya sendiri (di luar jangkauan) dengan uraian kegiatan diisi studi lanjut BPPS/BPP-DN/BPP-LN atau Tugas Belajar ke Perguruan Tinggi ..... program studi ..... mulai tanggal .....
- Pengisian SKS kosong ditandatangani yang bersangkutan dan Ketua Program Studi tanpa ditandatangani Asesor.
- Studi Lanjut dengan biaya sendiri dalam jangkauan (bukan tugas belajar) harus melaporkan Beban Kerja Dosen dan ditandatangani Asesor.

#### • Cuti

Melaporkan Beban Kerja Dosen (BKD) dengan uraian kegiatan diisi cuti, pengisian SKS kosong dan ditandatangani Ketua Program Studi dan yang bersangkutan, tanpa ditandatangani asesor.

#### • Sanksi

Melaporkan Beban Kerja Dosen (BKD) dengan uraian kegiatan diisi sanksi dan dicantumkan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai, isian SKS kosong, ditandatangani Ketua Program Studi dan yang bersangkutan, tanpa ditandatangani asesor.

#### • Menjadi Pejabat Negara

Melaporkan Beban Kerja Dosen (BKD) dengan uraian kegiatan diisi menjadi pejabat negara sebagai ..... dan dicantumkan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai, isian SKS kosong, ditandatangani Ketua Program Studi dan yang bersangkutan, tanpa ditandatangani asesor.

- f. Perguruan Tinggi wajib menyerahkan hasil kompilasi Fakultas maupun Universitas berupa print out (hardcopy) dan softcopy (File Aplikasi Laporan BKD) dalam CD.

### 2. Bagi Perguruan Tinggi yang mempunyai dosen bersertifikat pendidik harus mengisi form terlampir (**hardcopy dan softcopy dalam bentuk excel**) beserta **fotocopy bukti pendukung** apabila :

- a. **Studi lanjut BPPS/BPP-DN/BPP-LN**, Biaya sendiri dalam jangkauan dan diluar jangkauan (Lampiran A).
- b. **Mutasi (Lampiran B) :**
  - Bagi Dosen Tetap Yayasan, melampirkan surat keterangan dari Kopertis Wilayah VI, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas dari Kopertis Wilayah VI, Surat Persetujuan Mutasi dari PTS asal dan SK Pengangkatan dosen tetap dari Yayasan Perguruan Tinggi tujuan.
  - Dosen PNS Dpk, melampirkan SK Mutasi dari Sekretariat Jenderal Pendidikan Tinggi, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Kopertis Wilayah VI.

- c. **Berhenti / Keluar / Meninggal dunia** dll, dengan melampirkan surat keterangan dari pihak terkait (Lampiran B).
  - d. **Cuti, Sanksi, Menjadi pejabat Negara** dengan melampirkan surat keterangan dari PTS/instansi terkait (Lampiran C).
  - e. Dosen yang akan **mendekati masa pensiun** pada Semester Genap (Maret s.d Agustus) atau Semester Gasal (September s.d Februari), PTS wajib mengisi Lampiran D.
3. Khusus Dosen Guru Besar untuk **lampiran copy bukti fisik tidak diserahkan ke Kopertis namun wajib disimpan dimasing-masing perguruan tinggi.**
  4. Untuk kemudahan dan kelancaran dalam penerimaan laporan dan kontrak beban kerja dosen maka tiap PTS diwajibkan sebagai berikut :
    - a. Tanda terima berkas laporan BKD dan kontrak BKD harus menggunakan format yang sudah disertakan.
    - b. Berkas laporan dan kontrak Beban Kerja Dosen disusunurut sesuai dengan tanda terima berkas laporan dan kontrak Beban Kerja Dosen yang sudah ditentukan.
    - c. Bagi PTS yang memiliki dosen bersertifikat pendidik lebih dari 30 orang maka berkas Laporan/Kontrak Beban Kerja Dosen (**hardcopy**) dimasukkan ke dalam ordner dan diberi identitas PTS (Kode dan Nama PTS), sedangkan bagi PTS yang memiliki dosen bersertifikat pendidik kurang dari 30 orang maka Berkas Laporan Beban Kerja Dosen (**hardcopy**) dimasukkan ke dalam amplop plastik warna merah (Universitas/Institut), hijau (Sekolah Tinggi), kuning (Akademi/Politeknik) dan diberi identitas PTS (Kode dan Nama PTS)
    - d. Berkas Laporan Beban Kerja Dosen dan Berkas Kontrak Beban Kerja Dosen disusun dalam ordner/amplop plastik yang terpisah.



Koordinator,

DYP Sugiharto

NIP. 196112011986011001