Lampiran
Surat Koordinator Kopertis Wilayah VI
Nomor : 191/K6/PT/2017
Tanggal: 31 Januari 2017

PANDUAN PEMBUATAN LAPORAN/KONTRAK BEBAN KERJA DOSEN PERGURUAN TINGGI SWASTA KOPERTIS WILAYAH VI JAWA TENGAH TAHUN 2017

A. Pembuatan Laporan/Kontrak Beban Kerja Dosen

1. Pembuatan Laporan/Kontrak Beban Kerja Dosen (BKD) menggunakan Aplikasi Program Laporan Beban Kerja Dosen terbaru dan konten isian mengacu pada Rubrik BKD Tahun 2016 yang dapat diunduh di laman Kopertis Wilayah VI (*http://www.kopertis6.or.id*).
2. Berkas Laporan/Kontrak BKD yang **wajib diserahkan ke Kopertis Wilayah VI** meliputi:
   a) *Print out* (*hard copy*) Kompilasi Laporan BKD Gasal 2016/2017 tingkat Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Politeknik/Akademi, sudah ditandatangani Pimpinan PTS berikut stempel (**ukuran kertas A4**).
   b) Formulir Lampiran A (Dosen sedang Studi Lanjut), Lampiran B (Dosen Pensiun/Keluar/Meninggal/Mutasi), Lampiran C (Dosen Cuti/Sanksi/Menjadi Pejabat Negara), Lampiran D (Dosen yang akan memasuki usia pensiun) dengan disertai berkas pendukung yang sudah ditandatangani Pimpinan PTS berikut stempel (**ukuran kertas A4**).
   c) Rekapitulasi Laporan BKD (*file excel* terlampir) dengan mengisi kolom status keaktifan, kesimpulan dan keterangan, sudah ditandatangani Pimpinan PTS berikut stempel (**ukuran kertas A4**).
   d) *Softcopy* dalam CD/DVD yang berisi scan berkas dalam format *pdf* terdiri dari: laporan BKD per dosen yang sudah ditandatangani asesor, kompilasi tingkat fakultas/prodi yang sudah ditandatangani kaprodi dan kompilasi tingkat Universitas/Sekolah Tinggi/Akademi yang sudah ditandatangani pimpinan PTS.

   Catatan:

   - Format *scan* harus dalam format PDF dengan ukuran maksimal 1Mb per *file* (satu dosen / satu kompilasi dalam satu *file*).
   - Hasil scan berkas dimasukkan folder terpisah: Dosen, Kompilasi Fakultas/Prodi, Kompilasi Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Politeknik /Akademi
   - Format nama *file* untuk *scan* Dosen:

     "(Nomor urut PTS sesuai urutan dosen pada lampiran rekap excel)_LBKD (laporan) / KBKD (kontrak)_(tahun-semester) 1/2_(Nomor Serdik)_(Nama lengkap tanpa gelar)"

     Contoh:

     "01_LBKD_2016-1_11223344556677_Agus Kurniawan.pdf"

     "21_KBKD_2016-2_77665544332211_Reinaldi.pdf"
   - Format nama *file* untuk *scan* Kompilasi tingkat PTS / Fakultas:

     "(Kode PTS)_(Nama PTS) _LBKD (laporan) / KBKD (kontrak)_(tahun-semester) 1/2_Kompilasi_Universitas"

     "(Kode PTS)_(Nama PTS)_LBKD (laporan) / KBKD (kontrak)_(tahun-semester) 1/2_(Kode PTS)_(Nama PTS) _Kompilasi_Fakultas_(Nama Fakultas)"

Contoh:

"12345_Universitas Kemerdekaan_LBKD_2016-1_Kompilasi_Fakultas_Ekonomi.pdf"

"54321_STIE Pembangunan_KBKD_2016-2_Kompilasi_Sekolah Tinggi.pdf"

- CD/DVD wajib diberi *cover* label dengan format sebagai berikut:

*Contoh template *cover* dapat di *download* pada lampiran surat di *website* Kopertis VI dalam format Microsoft Office Publisher 2007

*Box/tempat CD/DVD tidak diutamakan

3. Laporan Beban Kerja Dosen wajib disetujui dan ditandatangani oleh Assesor yang telah memiliki NIRA.

4. Kontrak Beban Kerja Dosen wajib di tandatangani oleh Ketua Program Studi atau jabatan yang lebih tinggi dan dibubuhkan stempel PTS.

5. Bagi dosen yang telah mempunyai sertifikat pendidik sedang studi lanjut, cuti dan terkena sanksi, menjadi pejabat negara **tetap membuat Laporan/Kontrak Beban Kerja Dosen** dengan uraian sebagai berikut:

   a) 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 <u>tanpa</u> ditandatangani Assesor.
   - Studi Lanjut dengan biaya sendiri dalam jangkauan (bukan tugas belajar) harus melaporkan Beban Kerja Dosen dan ditandatangani Assesor.

   b) Cuti
   Melaporkan Beban Kerja Dosen (BKD) dengan uraian kegiatan diisi cuti, pengisian SKS kosong dan ditandatangani Ketua Program Studi dan yang bersangkutan, <u>tanpa</u> ditandatangani assesor.

   c) 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, <u>tanpa</u> ditandatangani assessor.

   d) Menjadi Pejabat Negara
   Melaporkan Beban Kerja Dosen (BKD) dengan uraian kegiatan diisi menjadi pejabat negara sebagai ..... (isi dengan jabatan) dan dicantumkan tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai, isian SKS kosong, ditandatangani Ketua Program Studi dan yang bersangkutan, <u>tanpa</u> ditandatangani assessor.

B. Pengarsipan Laporan/Kontrak Beban Kerja Dosen

Perguruan Tinggi **wajib menyimpan dan mengarsipkan** berkas Laporan / Kontrak BKD yang terdiri:

a) *Print out* (*hard copy*) Laporan/Kontrak BKD per dosen yang sudah ditandatangani dosen ybs dan asesor berikut bukti pendukungnya.

b) *Print out* (*hard copy*) kompilasi tingkat Fakultas / Program Studi dan sudah ditandatangani Kaprodi dengan stempel PTS.

c) *Print out* (*hard copy*) kompilasi tingkat Universitas / Institut / Sekolah Tinggi / Politeknik / Akademi dan sudah ditandatangani Rektor/Ketua/Direktur dengan stempel PTS.

d) Formulir Lampiran beserta bukti pendukung:

   a. **Lampiran A**: Studi Lanjut BPPS/BPP-DN/BPP-LN, Biaya sendiri dalam jangkauan dan diluar jangkauan.

   b. **Lampiran B**: Mutasi / Berhenti / Keluar / Meninggal Dunia

      - 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 Kementerian Riset Teknologi Pendidikan Tinggi, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Kopertis Wilayah VI.
      - Berhenti / Keluar / Meninggal dunia dll, dengan melampirkan surat keterangan dari pihak terkait.

   c. **Lampiran C**: Cuti, Sanksi, Menjadi Pejabat Negara dengan melampirkan surat keterangan dari PTS/instansi terkait.

   d. **Lampiran D**: Dosen yang akan mendekati masa pensiun pada Semester Genap (Maret s.d Agustus) atau Semester Gasal (September s.d Februari).

e) Rekapitulasi Laporan / Kontrak BKD sesuai format excel yang diberikan oleh Kopertis Wilayah VI disertai tandatangan pimpinan dan stempel PTS.

a.n. Koordinator
Sekretaris Pelaksana

KEMENTERIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI ★ KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH VI

Ahmsar
NIP. 196503161986021001