



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-43
Judul Dokumen	: Kontrak BKD	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK BKD



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Elfiana, ST., MT	Ir. Herri Mahyar, MT.	Munawar, ST., MT
Ketua Unit P2AI	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-43
Judul Dokumen	: Kontrak BKD	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 4

Tujuan

Evaluasi Kontrak BKD ini bertujuan untuk mengevaluasi beban kinerja dosen baik dalam hal kontrak maupun dokumen-dokumen pendukung yang dilampirkan untuk menjamin penilaian BKD berjalan secara objektif, transparan, *fair*, proporsional sesuai dengan aktivitas akademik dan fungsi/jabatan struktur yang dilakukan.

Definisi

1. Beban Kinerja Dosen (BKD) adalah ukuran atau indikator sebagai tolak ukur kuantitatif yang dipergunakan untuk mengukur beban kinerja dosen dalam periode tertentu (misal satu semester) dengan mempertimbangkan beberapa variabel/komponen yang terkait aktivitas akademik tridarma perguruan tinggi dosen meliputi pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang dan beban kinerja terkait jabatan struktural yang diembannya.
2. Asesor adalah dosen yang memiliki kualifikasi tertentu yang bertugas untuk menilai dan memverifikasi laporan kinerja dosen. Syarat menjadi asesor dan tatacara penilaian adalah sebagai berikut: (a) Dosen yang masih aktif, (b) Mempunyai NIRA (Nomor identifikasi registrasi asesor) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, (c) Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen, (d) Ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi.
3. Dosen sertifikasi adalah dosen yang sudah lulus sertifikasi dan mendapat sertifikat pendidik. Dalam hal ini dosen sertifikasi membuat kontrak kinerja per semester yang meliputi kegiatan dalam ruang lingkup tri darma perguruan tinggi.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi Kontrak BKD ini meliputi:

1. Dokumen *hard copy*
2. Dokumen *soft copy*
3. Penilaian dan pengesahan aseseor
4. Pengesahan ketua jurusan
5. Stempel jurusan

Referensi

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. PP RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. PP RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-43
Judul Dokumen	: Kontrak BKD	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 4

5. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan
6. PP RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. PP RI Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
8. Peraturan Mendikans RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
9. Surat keputusan Menkowsabngpan Nomor 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi.
11. Rubrik Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma PTTahun 2010

Ketentuan Umum

Prosedur

1. Penilaian BKD diberlakukan bagi setiap dosen PNL yang telah bersertifikat pendidik, Guru Besar (Profesor), dan dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Penilaian BKD dilakukan setiap semester.
3. Kegiatan yang dilaporkan pada periode pelaporan Semester Gasal adalah dari bulan Januari-Juni, sedangkan periode pelaporan Semester Genap adalah dari bulan Juli-Desember.
4. Penilaian BKD dilakukan oleh asesor yang telah memiliki minimal Nomor Induk Registrasi Asesor (NIRA) untuk penilaian BKD
5. Laporan BKD dinilai oleh 2 asesor; antar asesor tidak boleh saling menilai
6. BKD Guru Besar dinilai oleh asesor yang telah bergelar Guru Besar
7. Komponen-komponen yang dinilai dalam BKD terdiri atas: beban kinerja bidang pendidikan dan pengajaran (termasuk didalamnya pembimbingan) (IK1); beban kinerja bidang penelitian dan karya ilmiah (pengembangan ilmu) (IK2); beban kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat (IK3); dan beban kinerja bidang penunjang
8. Bobot BKD keempat komponen yang disebutkan dalam poin (g) disetarakan dengan beban Sistem Kredit Semester (SKS), dengan ketentuan sebagaimana dijelaskan pada rubrik

Ketentuan Khusus

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

Prosedur

1. Panitia Penilaian BKD membuat *timeline* penilaian BKD dan membagi asesor BKD



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-43
Judul Dokumen	: Kontrak BKD	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 4

2. Panitia Penilaian BKD mensosialisasikan *timeline, Standard Operational Procedure (SOP)* Penilaian BKD, distribusi asesor BKD, dan cara pengisian formulir BKD dalam *software* yang telah ditetapkan
3. Pelapor BKD (dosen bersertifikat pendidik/Guru Besar/dosen PNS) mengisi *software* BKD
4. Pelapor BKD menyerahkan 2 *hardcopy* dan 1 *softcopy* formulir laporan BKD yang sudah diisi dan ditandatangani pelapor BKD (untuk *hardcopy*) beserta bukti fisik penunjangnya (rangkap2) ke Panitia Penilaian BKD pada waktu yang telah ditetapkan
5. Panitia BKD mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian laporan BKD oleh asesor BKD
6. Pada saat penilaian laporan BKD, masing-masing asesor BKD menilai/memeriksa berkas laporan BKD (formulir laporan dan bukti fisik)
7. Jika laporan BKD sudah memenuhi kriteria diterima, masing-masing asesor BKD menandatangani formulir laporan BKD
8. Jika laporan BKD masih belum memenuhi kriteria diterima, asesor BKD menuliskan catatan-catatan yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kriteria diterima pada formulir laporan BKD maupun Berita Acara
9. Asesor BKD mengisi Berita Acara penilaian BKD
10. Asesor BKD menyerahkan berkas laporan BKD kepada Panitia Penilaian BKD
11. Panitia Penilaian BKD memberitahukan hasil penilaian BKD kepada pelapor BKD
12. Untuk laporan BKD yang belum diterima/ditandatangani asesor BKD, pelapor BKD bersangkutan harus memenuhi (jika memungkinkan) kekurangan yang diminta asesor BKD dengan memperbaiki laporan BKD dan atau melengkapi bukti fisik, untuk kemudian diserahkan kepada Panitia Penilaian BKD
13. Panitia Penilaian BKD menunjukkan perubahan laporan BKD dan atau bukti fisik tambahan kepada asesor BKD, untuk kemudian meminta tanda tangan asesor BKD dengan persetujuan asesor BKD bersangkutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-43
Judul Dokumen	: Kontrak BKD	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 4

Alur Kerja

Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	UP2AI	Jurusan	Dosen	Asesor		
Panitia dari UP2AI membuat jadwal pengisian BKD dan jadwal penilaian BKD oleh Asesor	①	①	①		1 hari	Surat pemberitahuan pengisian BKD untuk jurusan
Jurusan menginformasikan pengisian BKD kepada para dosen		②	②		1-2 minggu	Surat pemberitahuan pengisian BKD
Para dosen mengumpulkan BKD pada Unit P2AI	③		③		1-2 minggu	BKD <i>hardcopy</i>
Panitia BKD melangsungkan penilaian BKD pada Unit P2AI	④			④	1 minggu	BKD dikelompokkan menurut asesor masing-masing
Para dosen memperbaiki BKD yang sudah dinilai dan diperiksa			⑤		1 minggu	BKD diambil oleh para dosen
Para Asesor menandatangani BKD yang sudah diperbaiki oleh dosen pada Unit P2AI	⑥			⑥	3 hari	BKD <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> sudah terkumpul