**JADWAL DAN RINCIAN KEGIATAN ASSESMENT BKD-LKD TAHUN 2019 UPN “Veteran” Yogyakarta**

**UNTUK BKD-LKD SEMESTER GENAP T.A. 2018/2019**

**(Mohon para Pimpinan Fakultas, Jurusan/Koorprodi, dan Asesor mengacu pada pedoman pelaksanaan ini)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEGIATAN** | **PIC** | **KETERANGAN** | **M E I** | | | **J U N I** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 29 | 31 | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | 16 | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | 23 | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | 30 |
| Distribusi Jadwal Pelaksanaan Asessment BKD\_LKD dan Asesor | * Seslem * Kasubbag TU LP3M | Kepada:   * Dekan * Kajur/Koorprodi * Asesor   Tembusan:   * Rektor, * WR I, * WR II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dosen (DS dan DT) membuat BKD\_LKD dan menyiapkan bukti pendukung | * Dekan * Kajur/   Koorprodi | * ***Software menggunakan versi 2016 atau 2017*** * Kinerja DS dan DT minimal 12 SKS   (PP RI No.37/2009)   * Dosen ijin belajar wajib membuat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengumpulan  Print-out BKD \_LKD dan bukti pendukung ke Jurusan/Prodi  ***(Lihat catatan 1)*** | Kajur /  Koorprodi | Tempat print-out dan bukti pendukung menggunakan ***map plastik warna hijau*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Catatan 1:**

Print-out yang dikumpulkan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Print-out** | **Jumlah** | **Keterangan** |
| a) | BKD (Beban Kerja Dosen) | **2 rangkap** | Sudah ditandatangani Kajur/Koorprodi menggunakan ballpoint dengan tinta biru |
| b) | LKD (Laporan Kinerja Dosen) | **4 rangkap** | * 2 rangkap ditandatangani dosen ybs menggunakan ballpoint dengan tinta biru di atas materai Rp.6000,- * 2 rangkap ditandatangani dosen ybs menggunakan ballpoint dengan tinta biru tanpa materai |
| c) | Lembar Koreksi Asesor LKD  (***Kolom Pimpinan PT diisi nama Kajur atau Koorpodi)*** | **4 rangkap** | * 2 rangkap ditandatangani dosen ybs menggunakan ballpoint dengan tinta biru di atas materai Rp.6000,- * 2 rangkap ditandatangani dosen ybs menggunakan ballpoint dengan tinta biru tanpa materai |
| d) | Bukti pendukung LKD | **1 rangkap** | * Dalam bentuk hardcopy atau *Soft file* yang diburning di CD/DVD |

**LANJUTAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEGIATAN** | **PIC** | **KETERANGAN** | **M E I** | | | **J U N I** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 29 | 31 | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | 16 | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | 23 | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | 30 |
| Pengumpulan  BKD \_LKD dan bukti pendukung oleh Prodi ke Fakultas | * Kajur /   Koorprodi   * Wadek Bid Akad | Memastikan semua sesuai dengan ketetapan yang berlaku |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengumpulan  Print-out BKD \_LKD dan bukti pendukung oleh Fakultas ke LP3M | * Wadek Bid Akad * Ka LP3M * Seslem * Kasubbag TU LP3M | Untuk Fakultas yg akan melaksanakan Asessment mandiri tidak perlu mengumpulkan berkas ke LP3M, cukup melapor saja. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Persiapan dan Koordinasi Pelaksanaan Asessment BKD\_LKD | * Ka LP3M * Seslem * Kasubbag TU LP3M * Wadek Bid Akad | Distribusi Undangan kepada Asesor BKD\_LKD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pelaksanaan Asessment BKD\_LKD  **(lihat catatan 2)** | * Wadek Bid Akad * Ka LP3M * Seslem * Kasubbag TU LP3M | 24,25,26 Juni 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengambilan dok BKD\_LKD oleh fakultas | * Wadek Bid Akad * Kasubbag TU LP3M | Khusus untuk fakultas yg pelaks asesment BKD\_LKD di LP3M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Catatan 2:**

Untuk para asesor BKD\_LKD mohon diseragamkan dalam melakukan asesmen:

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Untuk para asesor BKD\_LKD** |
| a) | Melakukan asesment dengan mengacu **Rubrik BKD\_LKD UPN “Veteran” Yogyakarta yang diterbitkan tahun 2017.** |
| b) | Apabila BKD\_LKD yang di asesmen telah memenuhi ketetapan (dosen berstatus DS atau DT memiliki beban kerja min 12 SKS), maka :   * dalam lembar rekomendasi langsung dituliskan **“memenuhi UU”** * **menandatangani pada bagian asesor dalam LKD (4 rangkap)** * **menandatangani pada bagian asesor dalam Lembar Koreksi Asesor (4 rangkap)** |
| c) | Apabila BKD\_LKD belum memenuhi ketentuan, asesor wajib menuliskan apa yang harus diperbaiki di lembar rekomendasi. |
| d) | Untuk kelancaran perbaikan BKD\_LKD, asesor diharapkan meluangkan waktu. Jika BKD\_LKD sudah sesuai ketentuan maka lakukan tindakan seperti dalam **point b**). |
| e) | Tandatangan asesor harus menggunakan **ballpoint dengan tinta biru.** |

**LANJUTAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEGIATAN** | **PIC** | **KETERANGAN** | **J U N I** | | | **J U L I** | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 29 | 30 | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | 7 | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | 14 |
| * Pengembalian dok BKD\_LKD pada dosen * Revisi BKD\_LKD (dosen langsung dengan asesornya) | * Wadek Bid Akad * Kajur/ Koorprodi * Dosen ybs | Setelah **Lembar Koreksi Asesor** ditandatangani Kajur/Koorprodi maka dosen :   1. **men-scan BKD** 2. **men-scan LKD bermaterai** 3. **men-scan Lembar Koreksi Asesor bermaterai** 4. **Menyiapkan softcopy bukti pendukung**   ***Semua diburning dalam 1 CD/DVD*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Pengumpulan   Dok BKD, LKD, Lembar Koreksi Asesor dan softcopy point 1-4 oleh dosen ke fakultas   * Fak merekap | * Wadek Bid Akad * Kajur/ Koorprodi * Dosen ybs | **(lihat catatan 3)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hasil rekap dan dok dosen tersebut dikumpulkan ke LP3M | * Wadek Bid Akad | **(lihat catatan 3)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Catatan 3:**

Hal yang perlu dilakukan oleh Dosen dan Fakultas :

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Hal Yang Diperlukan** |
| a) | **Diarsip oleh Fakultas :**   * + - 1 print-out BKD yang sudah ditandatangani lengkap * 1 print-out LKD yang sudah ditandatangani lengkap tanpa materai * 1 print-out Lembar Koreksi Asesor yang sudah ditandatangani lengkap tanpa materai |
| b) | **Kelengkapan yang harus dikumpulkan setiap dosen ke LP3M melalui Fakultas:**   * 1 print-out BKD yang sudah ditandatangani lengkap * 1 print-out **LKD** ***bermaterai*** yang sudah ditandatangani lengkap * 1 print-out **Lembar Koreksi Asesor** ***bermaterai*** yang sudah ditandatangani lengkap * **hasil scan BKD, LKD, Lembar Koreksi Asesor dan softcopy bukti pendukung**   (LP3M dan Pimpinan Universitas membutuhkan kelengkapan tersebut untuk arsip dan bukti dok saat pemeriksaan oleh Itjen Kemenristekdikti) |
| c) | **Fakultas mengumpulkan ke LP3M :**   * kelengkapan wajib dosen pada **point b)**  di atas * 2 lembar print-out rekapitulasi hasil asesmen BKD-LKD * hasil scan BKD, LKD, Lembar Koreksi Asesor dan softcopy bukti pendukung yang telah dikumpulkan setiap dosen ke fakultas, untuk efisiensi dapat dijadikan satu dalam 1 flashdisk atau di burning dalam 1 CD/DVD saja. |
| d) | **Dok LKD yang dikembalikan dan menjadi arsip dosen:**   * 1 print-out LKD bermaterai * 1 print-out Lembar koreksi Asesor bermaterai * Semua bukti fisik dalam bentuk hardcopy |
| e) | **Dok LKD untuk arsip Jurusan/Program Studi dosen ybs:**   * 1 print-out LKD tanpa materai * 1 print-out Lembar koreksi Asesor tanpa materai |

**LANJUTAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEGIATAN** | **PIC** | **KETERANGAN** | **J U N I** | | | **J U L I** | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 29 | 30 | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | 7 | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | 14 |
| Kompilasi hasil asesment BKD\_LKD di tingkat Universitas | * Ka LP3M * Seslem * Kasubbag TU LP3M | Bahan penyusunan laporan pelaksanaan asesmen BKD\_LKD kepada Rektor, WR II dan WR I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Demikian Skedul Waktu Dan Rincian Kegiatan Pelaksanaan Assesment BKD-LKD tahun 2019UPN “Veteran” Yogyakarta untuk BKD-LKD Semester Genap T.A. 2018/2019, semoga dapat berjalan dengan lancar. Bagi Fakultas yang melaksanakan assesment BKD\_LKD secara mandiri di tingkat fakultas akan sangat membantu kami (mohon dapat kontak untuk koordinasi dengan LP3M) untuk disesuaikan dan tetap mengacu pada waktu yang telah dijadwalkan. Atas kerjasama dan dukungan seluruh pihak dalam pelaksanaan kegiatan ini diucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 28 Mei 2019

**Ketua LP3M**

**Dr. Meilan Sugiarto,MSi**

**NIK. 2.7005960061.1**