






 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SPMI/SOP/032/014
	Tgl. Pembuatan	: 02 Januari 2022
	Tgl. Revisi	: 17 Februari 2022
	Tgl. Efektif	: 01 Juli 2022
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan oleh : 	
POLITEKNIK KESEHATAN MEDAN 		
	Nama SOP	: Penyusunan BKD Online (Beban Kinerja Dosen Terintegrasi dengan Sister
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang dosen dan Pasal 7 tentang BKD 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 TAHUN 2009 tentang Dosen	1. Penyebaran informasi / sosialisasi pelaksanaan pembuatan laporan penyusunan BKD Online Ke Jurusan/Prodi 2. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Penyusunan BKD oleh DosenJurusan / prodi 3. Proses Penilaian oleh 2 orang Asesor BKD 4. Dosen Mencetak LKD selanjutnya 5. Penandatanganan Asesor BKD	

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.20 tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan tunjangan kehormatan Profesor 9. Permendikbud No 3 tahun 2020 Pasal 30 SN Dikti 10. Surat Keputusan Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/ 2021 dijelaskan mengenai tujuan dan manfaat dari penerapan PO BKD	6. Pengajuan nama nama dosen yang memenuhi syarat ke dalam rekapan LKD dan selanjutnya yang diparaf Wadir I selanjutnya membuat Surat Pertanggung Jawab Mutlak dan Surat Perintah Pembayaran Selanjutnya di tandatangani oleh Direktur
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
MATRIKS PO BKD TAHUN 2021	1. Komputer, Handphone 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (Buku Layanan, form layanan online), printer, scanner, mesin foto copy

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap dosen diwajibkan membuat kegiatan pelaporan BKD (Beban Kinerja Dosen) dilakukan setiap enam bulan sekali 2. Pengisian BKD dilakukan setiap enam bulan sekali di akhir semester 3. Dosen membuat laporan BKD tentang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (terdiri dari pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat) dan tugas tambahan 	<p>Bukti fisik tiap kegiatan dibuat dalam File yang discan disimpan dalam format PDF</p>

Prosedur Penyusunan SOP BKD ONLINE (Beban Kinerja Dosen Terintegrasi dengan Sister)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		DIREK TUR	Wadir 1	Kapus Pengdik	Kajur/prodi	Dosen	Asessor	Keu	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyebaran Informasi BKD Online								OTK	60 menit	Catatan Arahan	
2.	Wadir I menginformasikan ke UP3K agar dibuatkan surat ditujukan keJurusan/Prodi agar dosen membuat laporan BKD								Catatan Arahan	7 Hari	Catatan Instruksi	
3.	UP3K membuat surat edaran ke Jurusan yang di Paraf Wadir I selanjutnya di tanda tangani oleh Direktur								Catatan Instruksi	3 Hari	Surat	
4.	Ketua Jurusan dan Kaprodi menginstruksikan agar dosen membuat laporan BKD terintegrasi dengan Sister								Catatan Penugasan	1 Hari	Catatan instruksi	
5.	Dosen menyusun laporan BKD sesuai dengan aturan dan menetapkan jumlah SKS dan melengkapi bukti fisik. Selanjutnya								Buku panduan layanan BKD	30 Hari	Mengketik Laporan BKD ke Sister	
6.	Asessor menilai BKD Dosen koordinasi dari Wadir I								Buku panduan layanan BKD online	3 hari	Memeriksa Laporan BKD	
7.	Setelah dinilai dosen Mencetak LKD dan di TTD dosen yang bersangkutan									1 Hari		
11.	Melalui Koordinasi Kajur/Kaprodi diserahkan Ke UP3K									1 Hari		
12.	UP3K membuat rekapitulasi LKD dan membuat SPTJM dan Surat Perintah Pembayaran untuk di TTD Direktur dan								LKD, SPTJM, SPP	2 Hari	Laporan LKD, SPTJM, SPP	

	Diserahkan ke Keuangan											
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--