


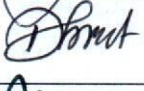
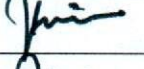

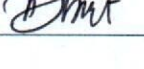


PROSEDUR PENILAIAN & EVALUASI BKD SPMI - UBD

PROSEDUR PENILAIAN & EVALUASI BKD SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 2 – 4	Revisi : -	Tanggal : 01 Juli 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
	Rr. Dian Anggraeni.,SE.,M.Si	Kepala LPM		
Persetujuan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Tujuan Prosedur ini adalah:

1. Memberikan penjelasan mengenai prosedur penilaian & evaluasi BKD
2. Persyaratan yang dibutuhkan dalam penilaian & evaluasi BKD
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penilaian & evaluasi BKD

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi tata cara yang diperlukan dalam penilaian & evaluasi BKD serta pihak-pihak yang berkaitan dalam hal tersebut.

3. DEFINISI ISTILAH

Pelaksanaan tugas utama dosen perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen. Tugas utama dosen adalah melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS dan paling banyak 16 SKS pada setiap semester. Sedangkan professor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

4. PROSEDUR

1. Verifikasi terhadap Beban kerja dosen
2. Dekan akan membentuk tim penilai dan evaluasi beban kerja dosen
3. Tim penilai dan evaluasi beban kerja dosen akan menerima dan memverifikasi beban kerja yang telah diajukan oleh dosen
4. Tim akan memverifikasi, menganalisis dan menilai beban kerja dosen.
5. Tim akan membuat laporan beban kerja dosen dan menyerahkan laporan kepada asesor beban kerja dosen.
6. Asesor melakukan penilaian beban kerja dosen dan menyerahkan hasil kepada dekan dan tim
7. Dekan akan menyerahkan laporan penilaian dan evaluasi dosen kepada Rektor.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor : Menetapkan tim penilaian dan evaluasi beban kerja dosen
2. Dekan : Membentuk tim penilai dan evaluasi beban kerja dosen
3. Asesor : Melakukan verifikasi beban kerja dosen
4. Dosen : Melaksanakan kerja dosen sesuai dengan beban yang ditetapkan

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Pedoman beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, Ditjen Dikti Kemdiknas 2010
2. Pedoman Operasional Penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Ditjen Dikti 2009
3. Penetapan angka Kredit dan Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan dosen.

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Waktu
	Asesor	Dekan	Dosen	TIM	Rektor	
Mengajukan BKD			1			2 hari
Membentuk tim penilai dan evaluasi BKD		2		2		2 hari
Melakukan verifikasi, penilaian dan evaluasi BKD	3			3		7 hari
Membuat laporan penilaian dan evaluasi BKD	4					15 hari
Menyerahkan hasil laporan kepada Dekan	5	5	5	5		1 bulan
Menyerahkan hasil penilaian dan evaluasi BKD	6					5 hari

