



PROSEDUR PENYUSUNAN BKD SPMI - UBD

PROSEDUR PENYUSUNAN 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 5 - 8	Revisi : - Tanggal : 01 Sept 2015	Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE.,MM.,BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan Panduan dan penjelasan mengenai :

1. Proses penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) di lingkungan UBD
2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses penilaian Beban Kerja Dosen (BKD)
3. Waktu yang diperlukan dalam proses penilaian Beban Kerja Dosen (BKD).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi semua dosen di UBD

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 yang paling sedikit sepadan dengan 12 SKS, dan paling banyak 16 SKS pada setiap semester. Sedangkan profesor 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. Dosen

- a. Memeriksa kebenaran isi SK bersama yang dicantumkan oleh Universitas/Fakultas yang terkait dengan kegiatan dosen yang bersangkutan.
- b. Mencatat/menuliskan kegiatan kedalam aplikasi beban kerja dosen secara mandiri atau dengan dibantu/dikoordinasikan dengan Tim Beban Kerja Jurusan
- c. Mengumpulkan data/dokumen pendukung kegiatan sesuai dengan laporan kinerja.
- d. Menyerahkan bukti pendukung kegiatan kepada Tim Beban Kerja Jurusan
- e. Memeriksa kebenaran laporan kegiatan
- f. Menanda tangani laporan kegiatan

2. Petugas Beban Kerja Jurusan.

- a. Membantu dosen dalam mencatat kegiatan kedalam aplikasi beban kerja dosen
- b. Memeriksa kesesuaian antara laporan dengan data pendukung kegiatan dosen
- c. Mencetak laporan kegiatan dosen
- d. Membuat rekapitulasi laporan kerja tingkat jurusan
- e. Membuat tanda terima penyerahan laporan dan berkas
- f. Menyampaikan laporan dan bukti pendukung kepada asesor untuk dilakukan penilaian

3. Asesor

- a. Melakukan penilaian beban kerja dosen
- b. Menanda tangani dan memberikan persetujuan atas laporan evaluasi yang disampaikan oleh dosen
- c. Membuat catatan untuk dosen yang tidak lolos penilaian

4. Dekan & Tim Beban Kerja Fakultas
 - a. Tim Beban Kerja Fakultas mengompilasi hasil penilaian beban kerja para dosen dilingkungan fakultas masing- masing
 - b. Dekan mensahkan hasil penilaian
 - c. Memintakan pengesahan kepada asesor
 - d. Menerima dokumen pendukung dan menyimpan setelah dinilai dan dinyatakan lolos oleh asesor
 - e. Tim beban kerja fakultas menyampaikan hasil laporan ke tim beban kerja Universitas.
5. Rektor & Tim Beban Kerja Universitas
 - a. Tim beban kerja Universitas mengompilasi hasil penilaian beban kerja tingkat Universitas
 - b. Tim beban kerja institut membuat rekap untuk laporan
 - c. Rektor mengesahkan hasil penilaian
 - d. Tim beban kerja institut mengirim laporan hasil penilaian beban kerja dosen ke DIKTI/KEMDIKNAS

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Dekan Fakultas yang terkait
2. TimBKD Fakultas & Universitas
3. Bagian TU
4. Dirjen Dikti
5. Kabag Kepegawaian
6. Pengelola Fakultas/panitia
7. Rektor.

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

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	Dosen	Tim Kerja Jurusan	Asesor	Dekan	Rektorat		
Dosen mengisi kegiatan didalam aplikasi BKD , kemudian mengumpulkan dokumen pendukung, dan menandatangani laporan tersebut yang telah di print out	1					Berkas	
Tim Kerja Jurusan membantu dosen dalam pengisian BKD, memeriksa, mencetak laporan, membuat tanda terima penyerahan laporan, dan menyampaikan nya kepada tim asesor untuk dilakukan penilaian		2				Berkas	
Asesor melakukan penilaian, , menandatangani, serta membuat catatan bagi dosen yang tidak lolos penilaian			3			Berkas	
Dekan mensahkan hasil penelitian, memintakan pengesahan kepada asesor, dan menerima dokumen pendukung setelah dinyatakan lolos oleh asesor				4		Berkas	
Tim Kerja Universitas membuat rekap untuk laporan, dan mensahkan, serta mengirim nya ke dikti/kemdiknas					5	Berkas	

