STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITA GAJAH PUTIH TAKENGON

&

PROSEDUR PENGURUSAN ADMINISTRASI BKD SPMI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITA GAJAH PUTIH TAKENGON

	FAKULTAS EKONOMI UGP	URAIAN TUGAS BIDANG AKADEMIK FAKULTAS EKONOMI UGP		
SOP		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 10 Agustus 2016			DITETAPKAN OLEH DEKAN FE – UGP **Abd. Jalil.M, SE, M.Si** NIDN. 0106056602	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA **DOSEN** FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITA GAJAH PUTIH TAKENGON

	FAKULTAS EKONOMI UGP	URAIAN TUGAS BIDANG AKADEMIK FAKULTAS EKONOMI UGP		
SOP		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 10 Agustus 2016		DITETAPKAN OLEH DEKAN FE – UGP **Drs. Jalil.M, SE, M.Si** NIDN. 0106056602		

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan penilaian dan evaluasi beban kerja dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universita Gajah Putih.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.

2. Definisi

Tugas utama dosen perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas atas kinerja dosen. Tugas utama dosen adalah melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS dan paling banyak 16 SKS pada tiap 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 mensejahterakan masyarakat.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) penilian dan evaluasi beban kerja dosen ini meliputi :

a. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penilian dan evaluasi beban kerja dosen.
b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penilian dan evaluasi beban kerja dosen.

4. Prosedur

a. Lembaga Unit Penjaminan Mutu bekerjasama dengan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas membuat *time line* (jadwal, distribusi dosen) penilaian BKD dan membaginya kepada asesor.
b. UPM dan LPM melakukan sosialisasi tentang cara pengisian *software* yang telah ditetapkan.

c. Dosen yang telah mempunyai sertifikat pendidik mengisi/membuat BKD berdasarkan rubrik yang sah.
d. Dosen/pelapor BKD menyerahkan/mengumpūl draf BKD dan kelengkapannya (*hardcopy*) 2 eks ke UPM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
e. UPM menyerahkan draf BKD kepada asesor untuk dilakukan penilaian/pemeriksanaan berkas laporan BKD (formulir/bukti fisik).
f. Asesor melakukan pemeriksaan berkas laporan BKD dosen per jurusan dan mengisi form BAP pemeriksaan.
g. Dosen/pelapor BKD memperbaiki/melengkapi berkas laporan BKD berdasarkan BAP asesor.
h. Dosen/pelapor BKD mengumpulkan berkas yang telah diperbaiki dan ilengkapi ke UPM.
i. UPM melakukan pengesahan kembali kelengkapan berkas laporan BKD dan diserahkan pada asesor untuk ditanda tangan.

8. UPM melakukan rekapitulasi laporan BKD dan menyerahkan kepda LPM dalam bentuk *softcopy.*
9. UPM menyerahkan *hardcopy* form laporan BKD dan *softcopy* rekapitulasi laporan BKD ke LPM Universitas Gajah Putih.

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksanaan					Waktu	Dokumen
	Dosen	P2AI	Asesor	Pudir I	Pusat		
UPM membuat *time line* (jadwal, distribusi dosen) penilaian BKD dan membagi kepada asesor		1	1			1 hari	Jadwal proses penilaian BKD
UPM melakukan sosialisasi tentang cara pengisian software yang telah ditetapkan	2	2				2 hari	BAP sosialisasi BKD
Dosen yang telah mempunyai sertifikat pendidik mengisi/membuat BKD berdasarkan rubrik yang sah	3					7 hari	Berkas laporan BKD
Dosen/pelapor BKD menyerahkan/mengumpul draf BKD dan kelengkapannya (*hardcopy*) 2 eks ke UPM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan		4				2 hari	Laporan BKD
UPM menyerahkan draf BKD kepada asesor untuk dilakukan penilaian/pemeriksanaan berkas laporan BKD (formulir/bukti fisik)			5			1 hari	Laporan BKD
Asesor melakukan pemeriksaan berkas laporan BKD dosen per jurusan dan mengisi form BAP pemeriksaan			6			12 hari	*Hardcopy* Laporan BKD
Dosen/pelapor BKD memperbaiki/melengkapi berkas laporan BKD berdasarkan BAP asesor	7					3 hari	*Hardcopy* Laporan BKD
Dosen/pelapor BKD mengumpulkan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi ke UPM	8	8				2 hari	*Hardcopy* dan *softcopy* laporan BKD
UPM melakukan pengesahan kembali kelengkapan berkas laporan BKD dan diserahkan pada asesor untuk ditanda tangan		9	9			3 hari	Loporan BKD
UPM melakukan rekapitulasi laporan BKD ke LPM Universitas dalam *softcopy*		10	.....			3 hari	*Software* dan *hardcopy* laporan BKD
UPM menyerahkan *hardcopy* form laporan BKD dan *softcopy* rekapitulasi laporan BKD ke LPM Universitas Gajah Putih.		11		11	11	2 hari	*Softcopy* dan *hardcopy* laporan BKD

PROSEDUR PENGURUSAN ADMINISTRASI BKD SPMI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITA GAJAH PUTIH TAKENGON

	FAKULTAS EKONOMI UGP	URAIAN TUGAS BIDANG AKADEMIK FAKULTAS EKONOMI UGP		
SOP		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 1/2
TANGGAL TERBIT 10 Agustus 2016		DITETAPKAN OLEH DEKAN FE – UGP **Abd. Jalil.M, SE, M.Si** NIDN. 0106056602		

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, 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 denganTim 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	disesuaikan
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	disesuaikan
Asesor melakukan penilaian, , menandatangani, serta membuat catatan bagi dosen yang tidak lolos penilaian			3				Berkas	disesuaikan
Dekan mensahkan hasil peneilitian, memintakan pengesahan kepada asesor, dan menerima dokumen pendukung setelah dinyatakan lolos oleh asesor				4			Berkas	disesuaikan
Tim Kerja Universitas membuat rekap untuk laporan, dan mensahkan.					5		Berkas	disesuaikan