

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-10 PROSEDUR PENYUSUNAN BKD	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PENYUSUNAN BKD



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-10 PROSEDUR PENYUSUNAN BKD	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan Panduan dan penjelasan mengenai :

1. Proses penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) di lingkungan Unsri
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

POS ini meliputi seluruh dosen di Unsri

3. DEFINISI

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 menyebarkan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

4. PERINGATAN

-

5. 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 Universitas Sriwijaya tahun 2011.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-10 PROSEDUR PENYUSUNAN BKD	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dekan Fakultas yang terkait
2. Subbagian TU / Agenda
3. Kepala PUSBANGDIK
4. Dirjen Dikti
5. Kabag Kepegawaian
6. Kasubag Tenaga Edukatif
7. Pengelola Fakultas/panitia
8. Rektor.

7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

8. PROSEDUR

1). Dosen

1. Memeriksa kebenaran isi SK bersama yang dicantumkan oleh Universitas/Fakultas/PPs/LP/LPM terkait dengan kegiatan dosen ybs.
2. Mencatat/menuliskan kegiatan kedalam aplikasi beban kerja dosen secara mandiri atau dengan dibantu/dikoordinasikan dengan Tim Beban Kerja Jurusan
3. Mengumpulkan data/dokumen pendukung kegiatan sesuai dengan laporan kinerja.
4. Menyerahkan bukti pendukung kegiatan kepada Tim Beban Kerja Jurusan
5. Memeriksa kebenaran laporan kegiatan
6. Menanda tangani laporan kegiatan

2). Petugas Beban Kerja Jurusan.

1. Memebantu dosen dalam mencatat kegiatan kedalam aplikasi beban kerja dosen
2. Memeriksa kesesuaian antara laporan dengan data pendukung kegiatan dosen
3. Mencetak laporan kegiatan dosen

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-10 PROSEDUR PENYUSUNAN BKD	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

4. Membuat rekapitulasi laporan kerja tingkat jurusan
 5. Membuat tanda terima penyerahan laporan dan berkas
 6. Menyampaikan laporan dan bukti pendukung kepada asesor untuk dilakukan penilaian
- 3). Asesor
1. Melakukan penilaian beban kerja dosen
 2. Menanda tangani dan memberikan persetujuan atas laporan evaluasi yang disampaikan oleh dosen
 3. Membuat catatan untuk dosen yang tidak lolos penilaian
- 4). Dekan & Tim Beban Kerja Fakultas
1. Tim Beban Kerja Fakultas mengompilasi hasil penilaian beban kerja para dosen dilingkungan fakultas masing- masing
 2. Dekan mengesahkan hasil penilaian
 3. Memintakan pengesahan kepada asesor
 4. Menerima dokumen pendukung dan menyimpan setelah dinilai dan dinyatakan lolos oleh asesor
 5. Tim beban kerja fakultas menyampaikan hasil laporan ke tim beban kerja Universitas.
- 5). Rektor & Tim Beban Kerja Universitas
1. Tim beban kerja Universitas mengompilasi hasil penilaian beban kerja tingkat Universitas
 2. Tim beban kerja institut membuat rekap untuk laporan
 3. Rektor mengesahkan hasil penilaian
 4. Tim beban kerja institut mengirim laporan hasil penilaian beban kerja dosen ke DIKTI/KEMDIKNAS

9. BAGAN ALUR PROSEDUR



UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644

KODE

POS/UNSRI/SPMI-04/05-10

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-10 PROSEDUR PENYUSUNAN BKD	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

Prosedur	Pihak-pihak					Waktu	Dokumen
	Dosen	Petugas Beban Kerja Jurusan/Prodi /Bagian	Asesor	Dekan & Tim Beban Kerja Fakultas	Rektor & Tim Beban Kerja Universitas		
Subag TU menerima usulan dari Dekan	1					1 hari	Berkas usulan
Usulan diteruskan ke Pusbangdik		2				1 hari	Berkas usulan
Diseleksi			3			2 minggu	Berkas usulan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-10		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-10 PROSEDUR PENYUSUNAN BKD	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

oleh Dikti							
Dicatat di Bagian Kepegawaian				4		1 hari	Berkas usulan
Ditindak lanjuti oleh Subag Tenaga Edukatif					5	1 hari	Berkas usulan
Dibentuk panitia serdos					6	1 minggu	-
Menyampaikan nama-nama calon peserta serdos					7	2 hari	Daftar nama calon serdos
Menyampaikan undangan ke Fakultas				8		2 hari	undangan

10. LAMPIRAN

1. -