



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/02-05
Judul Dokumen	: Penilaian dan Evaluasi Beban Kerja Dosen	Revisi	: 00
Standar	: Standar Isi	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA
DOSEN**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Elfiana, ST, MT	Ir. Herri Mahyar, MT.	Munawar, ST., MT
Ketua Unit P2AI	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/02-05
Judul Dokumen	: Penilaian dan Evaluasi Beban Kerja Dosen	Revisi	: 00
Standar	: Standar Isi	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 3

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 Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.

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 menyebarkan gagasannya untuk mensejahterakan masyarakat.

Ruang Lingkup

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

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.

Prosedur

1. Ketua unit P2AI membuat *time line* (jadwal, distribusi dosen) penilaian BKD dan membaginya kepada asesor.
2. P2AI melakukan sosialisasi tentang cara pengisian *software* yang telah ditetapkan.
3. Dosen yang telah mempunyai sertifikat pendidik mengisi/membuat BKD berdasarkan rubrik yang sah.
4. Dosen/pelapor BKD menyerahkan/mengumpul draf BKD dan kelengkapannya (*hardcopy*) 2 eks ke P2AI sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. P2AI menyerahkan draf BKD kepada asesor untuk dilakukan penilaian/pemeriksaan berkas laporan BKD (formulir/bukti fisik).
6. Asesor melakukan pemeriksaan berkas laporan BKD dosen per jurusan dan mengisi form BAP pemeriksaan.
7. Dosen/pelapor BKD memperbaiki/melengkapi berkas laporan BKD berdasarkan BAP asesor.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKESEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/02-05
Judul Dokumen	: Penilaian dan Evaluasi Beban Kerja Dosen	Revisi	: 00
Standar	: Standar Isi	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 3

8. Dosen/pelapor BKD mengumpulkan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi ke P2AI.
9. P2AI melakukan pengesahan kembali kelengkapan berkas laporan BKD dan diserahkan pada asesor untuk ditanda tangan.
10. P2AI melakukan rekapitulasi laporan BKD dalam bentuk *softcopy*.
11. P2AI menyerahkan *hardcopy* form laporan BKD dan *softcopy* rekapitulasi laporan BKD ke Direktur/Pudir I untuk diteruskan ke pusat.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/02-05
Judul Dokumen	: Penilaian dan Evaluasi Beban Kerja Dosen	Revisi	: 00
Standar	: Standar Isi	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 3

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksanaan					Waktu	Dokumen
	Dosen	P2AI	Asesor	Pudir I	Pusat		
P2AI membuat <i>time line</i> (jadwal, distribusi dosen) penilaian BKD dan membagi kepada asesor		1	1			1 hari	Jadwal proses penilaian BKD
P2AI 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 (<i>hardcopy</i>) 2 eks ke P2AI sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan		4				2 hari	Laporan BKD
P2AI menyerahkan draf BKD kepada asesor untuk dilakukan penilaian/pemeriksaan 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	<i>Hardcopy</i> Laporan BKD
Dosen/pelapor BKD memperbaiki/melengkapi berkas laporan BKD berdasarkan BAP asesor	7					3 hari	<i>Hardcopy</i> Laporan BKD
Dosen/pelapor BKD mengumpulkan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi ke P2AI	8	8				2 hari	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> laporan BKD
P2AI melakukan pengesahan kembali kelengkapan berkas laporan BKD dan diserahkan pada asesor untuk ditanda tangan		9	9			3 hari	Laporan BKD
P2AI melakukan rekapitulasi laporan BKD dalam <i>softcopy</i>		10				3 hari	<i>Software</i> dan <i>hardcopy</i> laporan BKD
P2AI menyerahkan <i>hardcopy</i> form laporan BKD dan <i>softcopy</i> rekapitulasi laporan BKD ke Direktur/Pudir I untuk diteruskan ke pusat		11		11	11	2 hari	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> laporan BKD