



Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
PENGEMBANGAN KARIR DOSEN

Nomor SOP : 006/SOP/B-04/UAI/2022

Tgl. Pembuatan : 6 Desember 2022

Tgl. Revisi : -

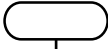









Tgl. Efektif : 6 Januari 2023

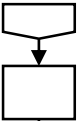

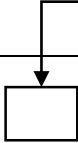







Diperiksa oleh,
Direktur Sumber Daya Manusia

Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si.
NIP. 03.00.0.1.0048.

Nama SOP : **PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN**

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;</p> <p>b. Keputusan Dirjen Dikti Kemdikbud Nomor 12/E/KPT/2021 tanggal 18 Januari 2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen 2021.</p> | <p>a. Memahami Inpassing Golongan Dosen</p> <p>b. Memahami Jabatan Akademik Dosen</p> |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <p>1. SOP Jabatan Akademik Dosen</p> <p>2. SOP Sertifikasi Dosen</p> <p>3. SOP Penetapan Inpassing Dosen</p> | <p>1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya</p> |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Review SOP dilaksanakan setiap tahun.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p> |

| Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--|--|---|--------|-----------------|--------|------------------|----------------|--------------------------|-----|
| | Dosen | DSDM | Asesor | Atasan Langsung | Rektor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Dosen menginput kegiatan tri dharma kedalam laman BKD Sister |  | | | | | Dokumen Kegiatan | | Update data di sistem | |
| 2. DSDM menentukan asesor sesuai dengan latar belakang ilmu yang dinilai pada laman sister | |  | | | | Nama asesor | | Nama Asesor | |
| 3. Apabila dosen internal tidak ada kesesuaian bidang dengan yang dinilai, dosen memberikan informasi terkait asesor external yang dapat menilai |  | | | | | | | | |
| 4. DSDM membuat surat pengantar kesediaan untuk Asesor External | |  | | | | Surat Pengantar | 1 Hari | Surat Pengantar | |
| 5. DSDM mengirimkan Draft Surat Ke Rektor melalui Sekretariat Universitas | |  | | | | Surat Pengantar | 1 Hari | Surat Pengantar | |
| 6. DSDM mengirimkan Surat Kesediaan Menjadi Asesor External ke Dosen Ybs. | |  | | | | Surat Pengantar | 1 Hari | Surat Pengantar | |
| 7. DSDM menambahkan asesor external pada menu penambahan asesor external | |  | | | | Nama Asesor | Sesuai Periode | Data Asesor | |
| 8. DSDM memberikan token dan link penilaian asesor external kepada dosen | |  | | | | Token Penilaian | Sesuai Periode | Token dan Link Penilaian | |
| 9. Dosen memberikan token dan link penilaian kepada asesor external |   | | | | | Token Penilaian | Sesuai Periode | Token dan Link Penilaian | |

| Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|--------|------------------|----------------|-------------------|-----|
| | Dosen | DSDM | Asesor | Atasan Langsung | Rektor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 10. Setelah mendapatkan token dan link penilaian asesor external dapat memberikan penilaian | | |  | | | | | | |
| 11. Asesor internal dapat langsung menilai pada akun suster di menu layanan bkd | | |  | | | | | | |
| 12. Dosen memperbaiki laporan bkd jika ada koreksi dari asesor |  | | | | | Laporan BKD | Sesuai Periode | Laporan BKD | |
| 13. DSDM mengesahkan penilaian jika sudah sesuai dengan PO BKD 2021 | |  | | | | Laporan BKD | Sesuai Periode | Laporan BKD | |
| 14. Dosen mencetak laporan dari laman suster untuk tanda tangan pimpinan |  | | |  | | Laporan BKD | Sesuai Periode | Laporan BKD | |
| 15. Dosen mengupload laporan yang sudah ditandaangani pimpinan pada laman sibkd |  | | | | | Laporan BKD | Sesuai Periode | Laporan BKD | |
| 16. DSDM mendownload data dosen yang melaporkan BKD di laman suster | |  | | | | Rekap Data Dosen | Sesuai Periode | Rekap Data Dosen | |
| 17. DSDM mengupload data BKD Suster ke laman sibkd | |  | | | | Rekap Data Dosen | Sesuai Periode | Update Data SIBKD | |
| 18. DSDM mendownload rekap laporan dan SPJM | |  | | | | Laporan dan SPJM | Sesuai Periode | Laporan dan SPJM | |

| Uraian | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--------|--|-----------|------|--------|-----------------|--------|------------------------|--------|------------------------|-----|
| | | Dosen | DSDM | Asesor | Atasan Langsung | Rektor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 19. | DSDM meminta tandatangan pimpinan untuk rekap laporan dan SPJM | | | | | | Rekap Laporan dan SPJM | 1 Hari | Rekap Laporan dan SPJM | |
| 20. | Setelah ditandatangani rekap dan SPJM diupload dan diajukan | | | | | | Rekap Laporan dan SPJM | 1 Hari | Rekap Laporan dan SPJM | |
| 21. | Selesai diajukan download bukti pengajuan laporan BKD | | | | | | Bukti Upload | 1 Hari | Bukti Upload | |