






## Halaman Pengesahan

### MANUAL PROSEDUR TIM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (TPMF) FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO


Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.11/01-05
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Ketua TPMF
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran



Disiapkan oleh	Dikaji ulang oleh	Disetujui oleh
Ketua TPMF	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan	Dekan
		
dr. Akhmad Ismail, M.Si.Med NIP. 197108281997021001	Dr. dr. Dwi Pudjonarko, M.Kes., Sp.S(K) NIP. 196607201995121001	Prof. Dr. dr. Tri Nur Kristina, DMM, M.Kes NIP. 195905271986032001



MANUAL PROSEDUR  
PENGISIAN BEBAN KINERJA DOSEN (BKD)  
TIM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (TPMF)  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.11/01
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Ketua TPFM
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Pengisian Beban Kinerja Dosen (BKD)  SPMI-UNDIP/MP/04.11/01	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengisian Beban Kinerja Dosen (BKD)	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.11/01	

### Tujuan

Memberikan arahan dan atau panduan kepada Dosen Fakultas Kedokteran mengenai prosedur untuk pengisian Beban Kinerja Dosen (BKD)

### Definisi

- Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 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
- Asesor adalah dosen yang ditunjuk pimpinan perguruan tinggi untuk menilai kinerja dosen tentang ketercapaian SKS dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan
- Beban Kerja Dosen perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodic sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada pemangku kepentingan

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP Pengisian BKD ini meliputi:

- a. Tahapan pelaksana pengisian BKD;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian BKD;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam pengisian BKD;
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengisian BKD

### Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 TAHUN 2009 Tentang tunjangan Profesi Guru Dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru Dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor

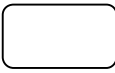

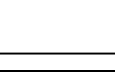

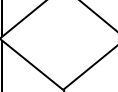

4. Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional tahun 2010
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 TAHUN 2009 Tentang tunjangan Profesi Guru Dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru Dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor

### **Prosedur**

1. TPMF membuat surat kepada dosen-dosen untuk membuat laporan Beban Kinerja Dosen setiap akhir semester ganjil dan genap
2. Dosen membuat laporan kinerja dosen disertai data pendukung
3. Dosen menyerahkan laporan kepada TPMF untuk diteruskan kepada assessor
4. Asesor memberikan penilaian kinerja dosen sesuai waktu yang telah ditetapkan
5. Asesor mengembalikan dokumen pendukung kepada TPMF untuk diteruskan kepada dosen ybs, apabila laporan kinerja telah dianggap lolos
6. Asesor mengembalikam laporan kinerja dan dokumen pendukung kepada dosen ybs, apabila dianggap belum memenuhi ketentuan yang berlaku untuk diperbaiki
7. Asesor menandatangani laporan jika sudah memenuhi dan meneruskan ke TPMF
8. TPMF mengkompilasi laporan kinerja tingkat fakultas, dibawah tanggungjawab dekan
9. TPMF mencetak rekap laporan kinerja seluruh dosen fakultas kedokteran, menyerahkan ke WD Akademik dan Kemahasiswaan untuk dikoreksi dan memperoleh paraf
10. WD Akademik mengoreksi dan memberikan paraf jika rekap laporan sudah sesuai
11. WD Akademik dan Kemahasiswaan meneruskan ke Dekan untuk ditandatangani
12. TPMF menggandakan rekap untuk diserahkan ke universitas disertai dengan CD berisi softcopy seluruh BKD Dosen.

## BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

### Pengisian Beban Kinerja Dosen (BKD)

No	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Keterangan
		Dekan	WD I	TPMF	Asesor	Dosen	Rektor	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan kepada dosen untuk pengisian BKD setiap akhir semester							1 hari	Surat Pemberitahuan	1 hari setelah tpmf menerima surat dari univ
2	Dosen membuat dan menyerahkan laporan kinerja disertai dengan dokumen pendukung							2 minggu	File BKD & Dok Pendukung	2 minggu setelah surat pemberitahuan
3	TPMF mendistribusikan ke asesor							1 minggu	Laporan BKD per dosen	
4	Asesor memberikan penilaian						diperbaiki	1 minggu		
5	Asesor mengembalikan laporan ke dosen ybs jika dinyatakan tidak memenuhi, untuk diperbaiki							3 hari		
6	Asesor mengembalikan data pendukung kepada dosen yang telah memenuhi syarat			memenuhi				1 hari		

7	Asesor menandatangani laporan kinerja dan meneruskan kepada TPMF untuk dikompilasi menjadi rekap BKD fakultas							1 hari		
8	TPMF mengkompilasi semua BKD per dosen menjadi rekap BKD fakultas diserahkan ke WD I							1 minggu	Rekap BKD Fakultas	Minggu ke 6 sejak pemberitahuan dari univ
9	WD I mengoreksi dan memberikan paraf jika rekap sudah benar, meneruskan ke Dekan							1 hari	Rekap BKD Fakultas	Minggu ke 7 sejak pemberitahuan dari univ
10	Dekan menandatangani rekap BKD fakultas							½ hari	Rekap BKD Fakultas	Minggu ke 7 sejak pemberitahuan dari univ
11	TPMF menggandakan dan mengcopy BKD masing-masing dosen ke CD							½ hari	Rekap BKD Fakultas	Minggu ke 7 sejak pemberitahuan dari univ
12	TPMF menyerahkan rekap hardcopy dan softcopy ke rektor							½ hari	Rekap BKD Fakultas Hard & Soft	Minggu ke 7 sejak pemberitahuan dari univ