


| | | | |
|---|--|--------------------|------------|
|  | No.PR.20.3-V7 Prosedur Evaluasi Beban Kerja Dosen | SBKK | DIR |
| | | 5 Juli 2022 | |

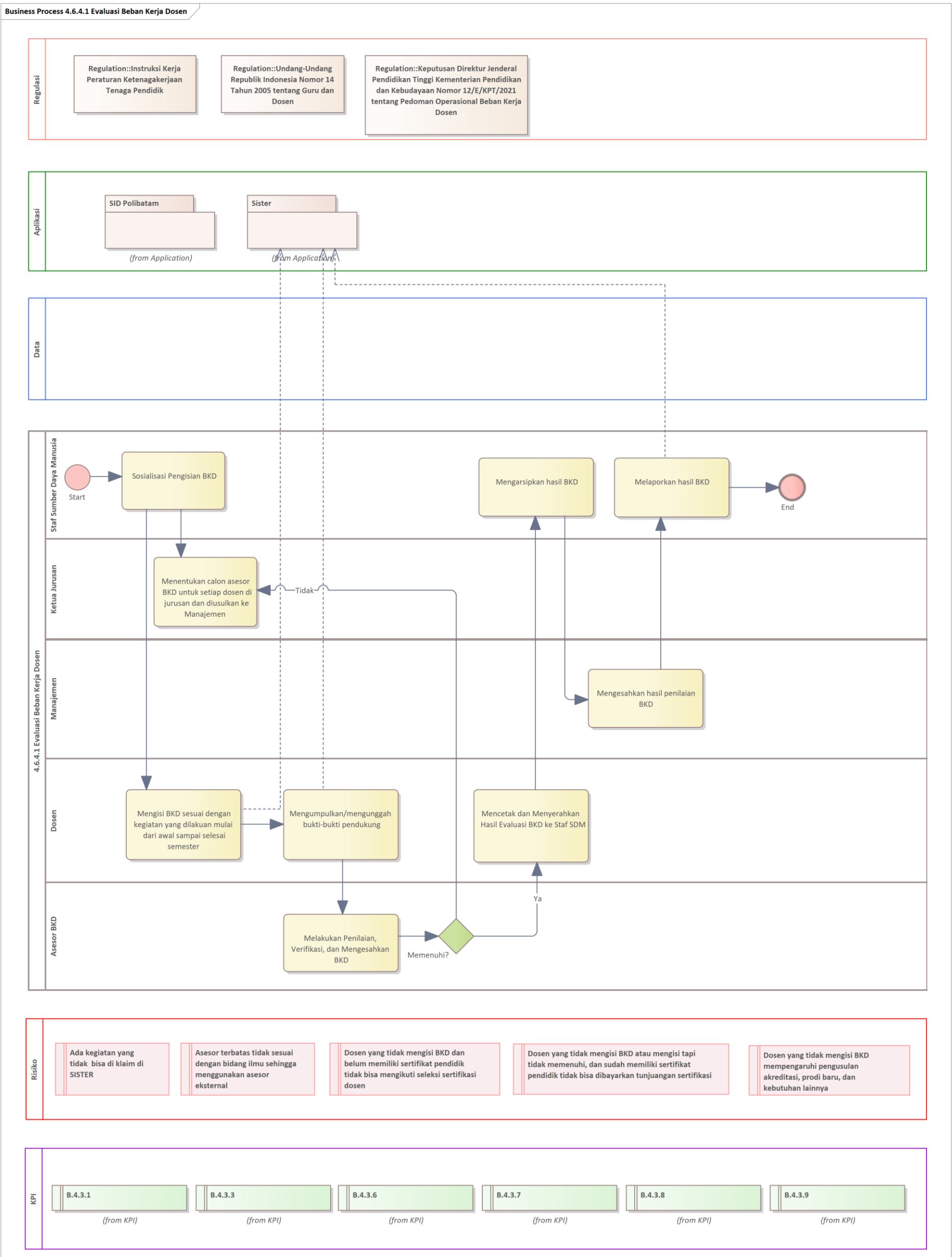
1. Tujuan


- Memastikan evaluasi beban kerja dosen dapat dilaksanakan dengan baik

2. Ruang Lingkup

- Sosialisasi beban kerja dosen
- Penentuan calon assessor
- Pengisian beban kerja dosen
- Evaluasi/penilaian beban kerja dosen
- Mengarsipkan, mengesahkan, dan melaporkan hasil beban kerja dosen

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



| | | | |
|---|--|--------------------|------------|
|  | No.PR.20.3-V7 Prosedur Evaluasi Beban Kerja Dosen | SBKK | DIR |
| | | 5 Juli 2022 | |

Uraian Diagram Alir

| Aktifitas | Catatan |
|---|--|
| Manajemen | Aktor manajemen terdiri dari Direktur, Wakil Direktur bidang Akademik, Wakil Direktur bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni |
| Ketua Jurusan, menentukan calon assessor BKD untuk setiap dosen di jurusan dan diusulkan ke Manajemen | Menambah data daftar assessor dari jurusan |
| Dosen, mengisi BKD sesuai dengan kegiatan yang dilakukan mulai dari awal sampai selesai semester | <ul style="list-style-type: none"> • Dosen Melakukan Pengisian layanan BKD sebulan setelah pelaksanaan semester selesai • ikut kalender akademik • Asesor BKD meakukan penilaian paling lama seminggu setelah pengisian Dosen |
| Staf SDM, melaporkan hasil BKD | Mengunggah hasil BKD di SISTER |
| KPI | Catatan |
| B.4.3.1 | Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| B.4.3.3 | Unit Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian secara berkala setiap tahunnya |
| B.4.3.6 | Unit Kepegawaian mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan diunitnya |
| B.4.3.7 | Unit Kepegawaian mengevaluasi layanan administrasi kepegawaian menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya |
| B.4.3.8 | Unit Kepegawaian menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi kepegawaian secara berkala setiap tahunnya |
| B.4.3.9 | Unit Kepegawaian membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun |

4. Penyimpanan Data

| No | Nama Data | Berkas | Lokasi Penyimpanan | Masa Penyimpanan |
|----|-----------|--------|--------------------|------------------|
| 1. | - | - | - | - |