

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



Excellent, Entrepreneur, Global

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUMBER DAYA MANUSIA

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA



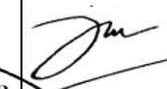
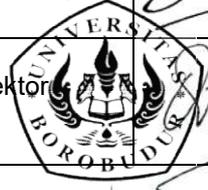
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUMBER DAYA MANUSIA**

**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA**

LEMBAR PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS BOROBUDUR

Proses	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ir. Nikmah, MM	Ka. Biro SDM		08-10-2021
Pemeriksaan	Dr. Ir. Sunar., MS	Ketua LJM		08-10-2021
Pengesahan	Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc	Rektor	 	08-10-2021

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS BOROBUDUR**

No.	Dokumen	No. Dokumen	Hal
1	SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	04/01/SOP/LPPM	1
2	SOP Rotasi Pekerjaan, Mutasi dan Demosi Pegawai	04/02/SOP/LPPM	4
3	SOP Rekrutmen dan Seleksi Pegawai	04/03/SOP/LPPM	7
4	SOP Pemberhentian Pegawai	04/04/SOP/LPPM	10
5	SOP Studi Lanjut S3 Dosen	04/05/SOP/LPPM	14
6	SOP Pengurusan Jabatan Fungsional Dosen	04/06/SOP/LPPM	17
7	SOP Sertifikasi Dosen	04/07/SOP/LPPM	20
8	SOP Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	04/08/SOP/LPPM	26
9	SOP Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)	04/09/SOP/LPPM	29
10	SOP Tugas dan Ijin Belajar	04/10/SOP/LPPM	32
11	SOP Kenaikan Gaji Berkala	04/11/SOP/LPPM	35
12	SOP Pemberian Penghargaan	04/12/SOP/LPPM	38
13	SOP Pemberian Sanksi	04/13/SOP/LPPM	41
14	SOP Pengajuan Cuti	04/14/SOP/LPPM	44
15	SOP Pengurusan Purna Bhakti	04/15/SOP/LPPM	47
16	SOP Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	04/16/SOP/LPPM	50



**BIRO SDM
UNIVERSITAS
BOROBUDUR**

No. Dokumen	04/01/SOP/BSDM
Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
Revisi	1

SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI**

TUJUAN

1. Terbitnya mekanisme layanan pemenuhan kebutuhan pegawai baru mulai analisis jobspekifikasi sampai dengan daftar kebutuhan pegawai baru yang siap direkrut.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemenuhan kebutuhan pegawai baru.
3. Terkontrolnya proses pemenuhan kebutuhan pegawai baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.
4. Terpenuhinya kebutuhan dosen atau tenaga kependidikan sesuai nisbah rasio dosen atau tenaga kependidikan dibanding mahasiswa.

RUANG LINGKUP

Dimulai dari mengisi form Surat Permintaan Tenaga Kerja (SPTK) menjawab usulan kebutuhan sampai dengan menerima dan menyeleksi lamaran masuk dan berakhir daftar peserta calon pegawai yang siap untuk direkrut Biro Sumber Daya Manusia.

DEFINISI

1. Dosen adalah : pegawai pada Universitas Borobudur yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengemban dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
2. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan Universitas Borobudur yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

PIHAK TERKAIT

Biro SDM, Dosen/Tendik, Rektor/Warek.

PROSEDUR

1. Biro SDM mengajukan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai kepada pimpinan Universitas Borobudur.
2. Pimpinan mengadakan rapat dalam memutuskan usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai bersama Warek II dan Kepala Biro SDM.
3. Pimpinan menetapkan pemenuhan kebutuhan pegawai.
4. Biro SDM membuat pengumuman penerimaan pegawai berdasarkan kebutuhan dari unit yang ada.
5. Biro SDM melakukan proses seleksi rekrutmen pegawai.

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro SDM	Calon Dosen/ Tendik	Warek/ Rektor		
1	Biro SDM mengajukan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai kepada pimpinan Universitas Borobudur.					
2	Pimpinan mengadakan rapat dalam memutuskan usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai bersama Warek II dan Kepala Biro SDM.					
3	Pimpinan menetapkan pemenuhan kebutuhan pegawai					
4	Biro SDM membuat pengumuman penerimaan pegawai berdasarkan kebutuhan dari unit yang ada.					
5	Biro SDM melakukan proses seleksi rekrutmen pegawai					
6	Selesai					

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM

Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM

Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur

Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/02/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP ROTASI PEKERJAAN, MUTASI DAN DEMOSI PEGAWAI			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ROTASI PEKERJAAN, MUTASI DAN DEMOSI PEGAWAI**

TUJUAN

1. Sebagai panduan untuk melakukan mutasi, promosi, dan demosi pegawai di Universitas Borobudur.
2. Mempermudah bagi pimpinan institusi untuk melakukan mutasi, promosi, dan demosi untuk semua pegawai di Universitas Borobudur.

RUANG LINGKUP

Proses ini dimulai dari membuat rekapan absensi pegawai yang akan dimutasi, promosi, dan demosi sampai dengan penetapan dari Rektor Universitas Borobudur.

DEFINISI

1. Rotasi Pekerjaan adalah pergantian periodik seorang karyawan dari satu tugas ke tugas yang lain serta sebagai sarana untuk mewujudkan *high performance* atau kinerja yang tinggi tanpa adanya perubahan jabatan, pangkat, maupun kompensasi.
2. Mutasi adalah suatu perubahan dari suatu jabatan dalam suatu kelas ke satu jabatan lainnya yang tingkatannya sama.
 - a. Mutasi Vertikal adalah proses promosi atau demosi jabatan struktural atau jabatan fungsional seorang pegawai
 - b. Mutasi Horizontal adalah proses perpindahan tugas seorang pegawai dari satu fakultas/ biro/upt ke fakultas, biro, lembaga atau UPT lainnya.
 - c. Demosi adalah penurunan jabatan, kewenangan, fasilitas, status dan bahkan gaji yang merupakan suatu hukuman bagi karyawan agar dapat belajar memperbaiki kualitas diri dan kinerjanya sehingga diharapkan dapat menjadi lebih baik selama masa penjatuhan sanksi demosi tersebut.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
5. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

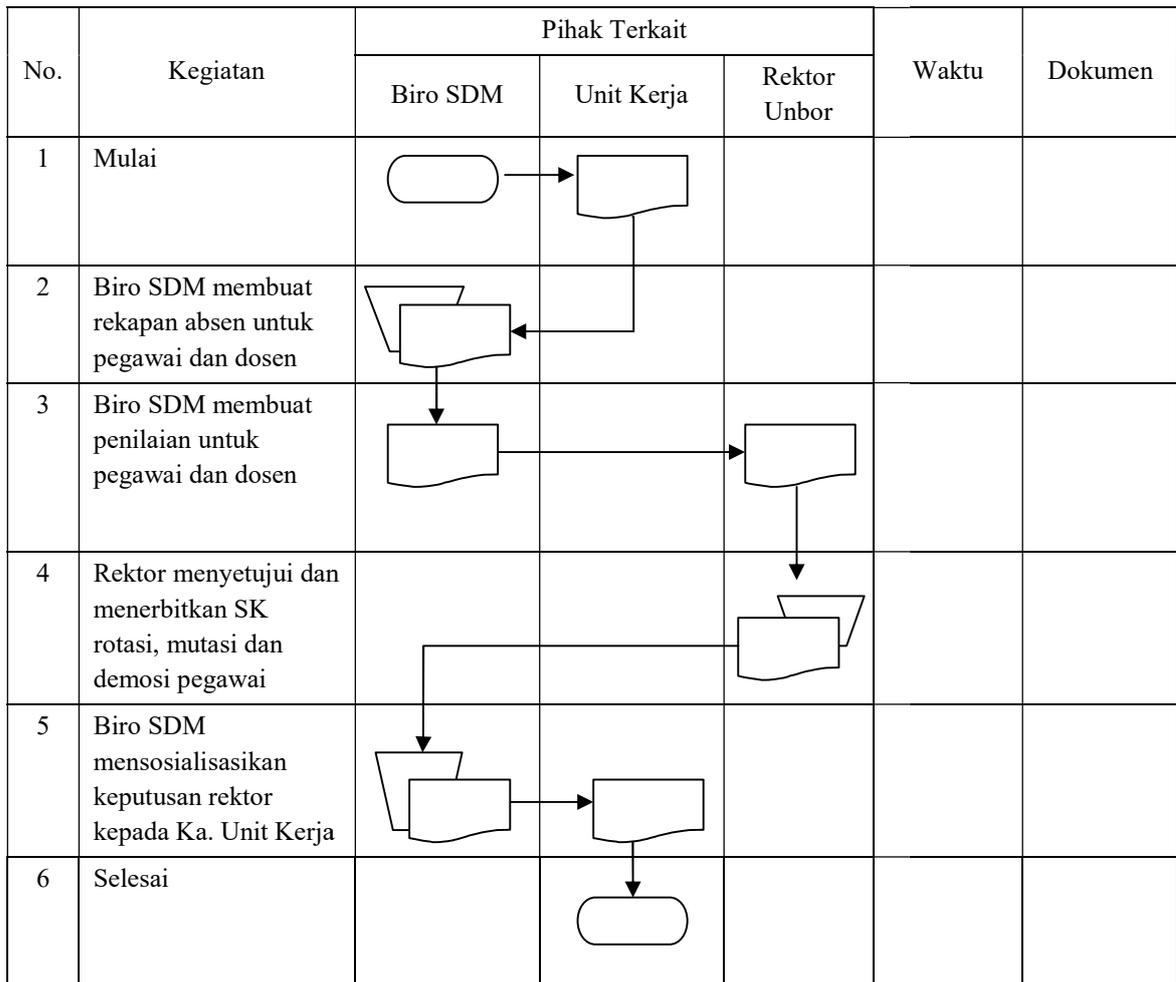
PIHAK TERKAIT

LPPM, Rektor Unbor, Program Studi, Dosen

PROSEDUR

1. Biro SDM membuat rekapan absen untuk pegawai dan dosen.
2. Biro SDM membuat penilaian untuk pegawai dan dosen, dan disetujui oleh Rektor Universitas Borobudur.
3. Biro SDM mensosialisasikan keputusan rektor kepada Ka. Unit Kerja

DIAGRAM ALUR ROTASI PEKERJAAN, MUTASI DAN DEMOSI PEGAWAI



PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/03/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI**

TUJUAN

1. Terbitnya mekanisme layanan penerimaan pegawai baru.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan pegawai baru.
3. Terkontrolnya proses penerimaan pegawai baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Universitas Borobudur.

RUANG LINGKUP

Proses ini dimulai dari persiapan pengumuman, penerimaan berkas sampai dengan data pegawai baru.

DEFINISI

1. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menetapkan sejumlah orang sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan.
2. Penerimaan pegawai baru adalah kegiatan layanan penerimaan pegawai baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pengumuman, seleksi administrasi, dan tes masuk meliputi : *Psikotest* dan *Interview*, ditambah *Microteaching Test* dan TOEFL untuk calon dosen.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

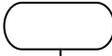
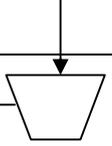
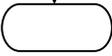
PIHAK TERKAIT

LPPM, Tim Evaluasi

PROSEDUR

1. Form penilaian interview pegawai
2. Instrumen Psikotes
3. Form penilaian microtecing
4. Bagan Perencanaa Kebutuhan Pegawai

DIAGRAM ALUR REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Tim evaluasi proposal	LPPM		
1	Mulai				
2	LPPM membentuk tim untuk review proposal pengabdian				SK Tim Review Proposal
3	Tim evaluasi melakukan penilaian hasil proposal				Proposal Pengabdian
4	LPPM menerima hasil penilaian dari tim evaluasi proposal sesuai ketentuan yang berlaku di Unbor				Form Hasil Penilaian
5	Selesai				

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



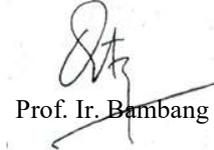
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/04/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

TUJUAN

Menjamin proses penghentian kepegawaian di Universitas Borobudur.

RUANG LINGKUP

SOP pemberhentian pegawai sebagai acuan bagi bagian kepegawaian untuk proses penghentian pegawai baik tenaga akademik maupun tenaga administratif Universitas Borobudur.

DEFINISI

1. Pemberhentian pegawai adalah proses pemutusan hubungan kerja antara Universitas Borobudur dengan pegawai.
2. Jenis Pemberhentian yaitu :
 - a. Pemberhentian atas permintaan sendiri.
 - b. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiunan.
 - c. Pemberhentian karena perubahan organisasi.
 - d. Pemberhentian secara tidak hormat.
 - e. Pemberhentian karena meninggalkan tugas.
 - f. Pemberhentian karena tidak cakap jasmanai dan rohani.
 - g. Pemberhentian karena meninggal dunia.
 - h. Pemberhentian karena ketidakmampuan organisasi.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

PIHAK TERKAIT

LPPM, Dosen

PROSEDUR

Uraian Prosedur Pemberhentian Pegawai Yang Mengundurkan Diri

1. Pegawai mengajukan surat pengunduran diri.
2. Rektor memberikan disposisi ke Warek II.
3. Warek II memberikan disposisi ke Biro SDM.
4. Biro SDM membuat surat: a) Ucapan terima kasih (pegawai training dan kontrak), b) Ucapan terima kasih dan SK pemberhentian (pegawai tetap).
5. Rektor tanda tangan surat ucapan terima kasih (pegawai training, kontrak, dan tetap)
6. BPH tanda tangan SK pemberhentian (pegawai tetap)
7. Biro SDM menerima surat ucapan terima kasih dan SK pemberhentian pegawai
8. BAK memberikan tembusan surat ucapan terima kasih, SK pemberhentian pegawai.

Uraian Prosedur

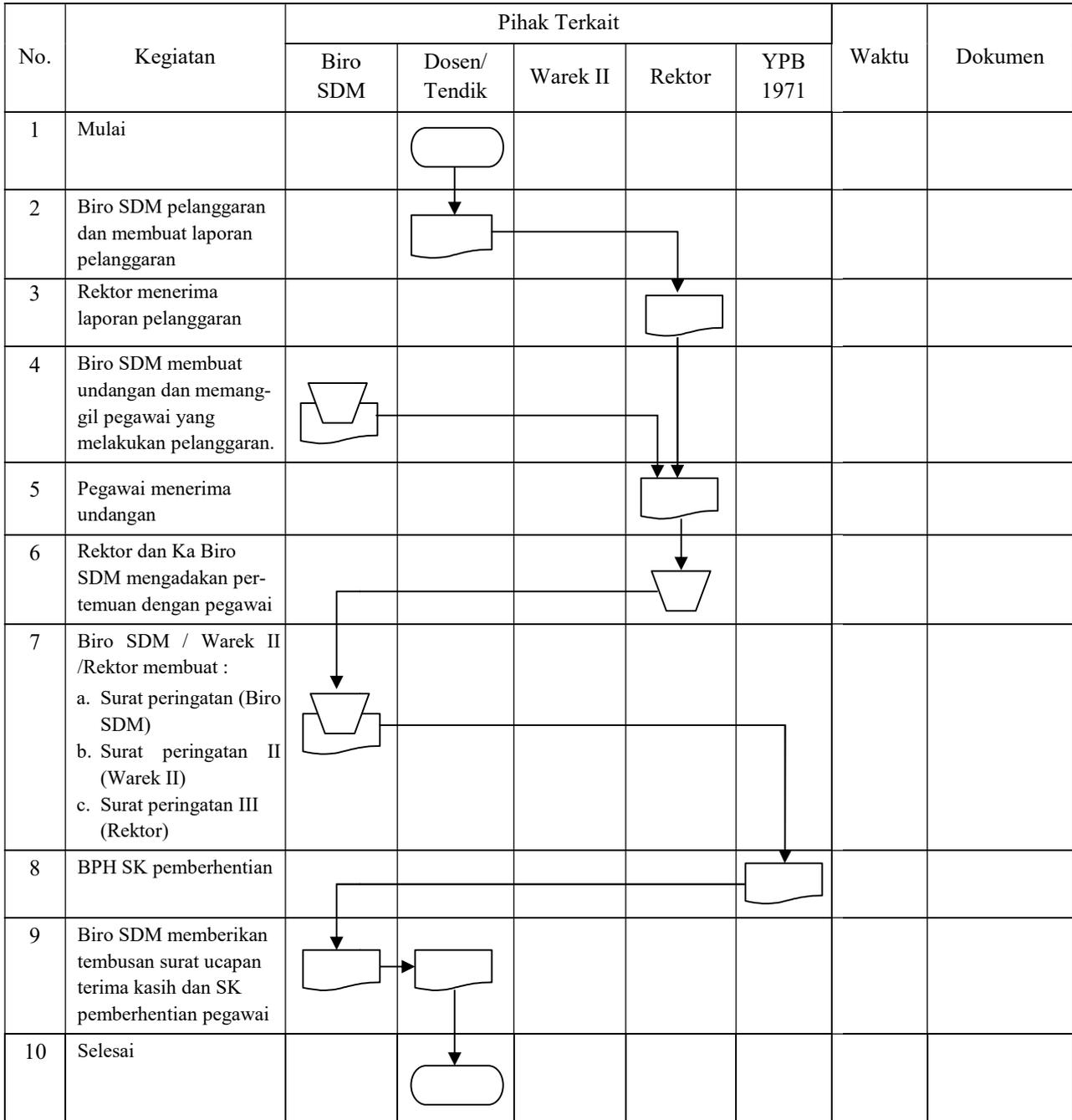
1. Biro SDM pelanggaran dan membuat laporan pelanggaran
2. Rektor menerima laporan pelanggaran
3. Biro SDM membuat undangan dan memanggil pegawai yang melakukan pelanggaran.
4. Pegawai menerima undangan
5. Rektor dan Ka Biro SDM mengadakan pertemuan dengan pegawai
6. Biro SDM / Warek II /Rektor membuat :
 - a. Surat peringatan (Biro SDM)

- b. Surat peringatan II (Warek II)
 - c. Surat peringatan III (Rektor)
7. BPH SK pemberhentian
 8. Biro SDM memberikan tembusan surat ucapan terima kasih dan SK pemberhentian pegawai.

DIAGRAM ALUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI YANG MENGUNDURKAN DIRI

No.	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		Biro SDM	Dosen/Tendik	Warek II	Rektor	YPB 1971		
1	Mulai							
2	Pegawai mengajukan surat pengunduran diri.							
3	Rektor memberikan disposisi ke Warek III							
4	Warek II memberikan disposisi ke Biro SDM							
5	Biro SDM membuat surat: Ucapan terima kasih dan SK pemberhentian							
6	Rektor tanda tangan surat ucapan terima kasih (pegawai training, kontrak, dan tetap)							
7	BPH tanda tangan SK pemberhentian (pegawai tetap)							
8	Biro SDM menerima surat ucapan terima kasih dan SK pemberhentian pegawai							
9	Biro SDM memberikan tembusan surat ucapan terima kasih, SK pemberhentian pegawai							
10	Selesai							

DIAGRAM ALUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI YANG DIBERHENTIKAN



PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



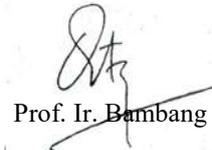
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/05/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP STUDI LANJUT S3 DOSEN			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STUDI LANJUT S3 DOSEN**

TUJUAN

1. Mengatur tentang syarat-syarat dosen yang akan mengikuti studi lanjut.
2. Mengatur tata cara pengajuan, masa studi dan pelaporan studi lanjut dosen.
3. Mengatur hak dan kewajiban studi lanjut dosen dan konsekuensi bila dosen tidak menyelesaikan studi lanjut.

RUANG LINGKUP

Proses ini dimulai dari pengajuan studi lanjut dosen sampai dengan dosen menerima surat perjanjian studi lanjut.

DEFINISI

Studi Lanjut Dosen adalah dosen yang sesuai dengan peraturan dan persyaratan tertentu berhak mendapatkan pendidikan formal di universitas atau lembaga pendidikan dan disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
6. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

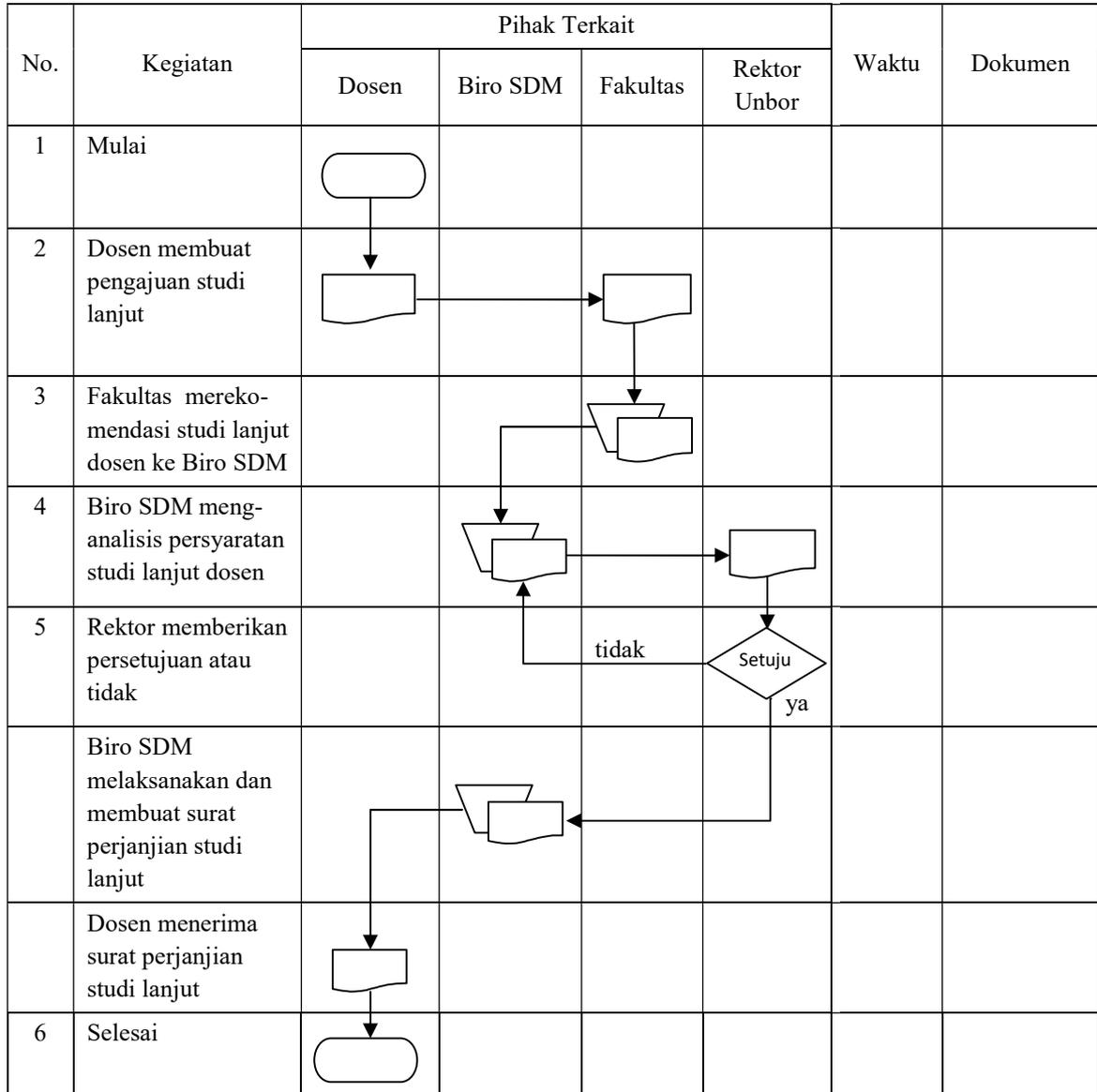
PIHAK TERKAIT

Panitia Seleksi, Rektor Unbor, LPPM

PROSEDUR

1. Dosen membuat pengajuan studi lanjut.
2. Fakultas merekomendasi studi lanjut dosen ke Biro SDM.
3. Biro SDM menanalisis persyaratan studi lanjut dosen.
4. Rektor memberikan persetujuan atau tidak
5. Apabila pengajuan sesuai standar, maka Biro SDM melaksanakan dan membuat surat perjanjian studi lanjut.
6. Dosen menerima surat perjanjian studi lanjut

DIAGRAM ALUR STUDI LANJUT S3 DOSEN



PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



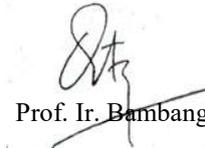
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	03/06/SOP/LPPM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN**

TUJUAN

1. Terbitnya mekanisme usulan jabatan akademik dosen tetap.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam usulan jabatan akademik dosen tetap.
3. Terkontrolnya layanan usulan jabatan akademik dosen tetap, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

RUANG LINGKUP

Proses ini dimulai pada saat periode pengusulan jabatan akademik ke Kopertis sampai dengan diterima dan mendapat Jafa atau ditolak untuk memperbaiki kekuarangan berkas.

DEFINISI

Jabatan Akademik Dosen adalah Jabatan fungsional dosen yang menunjukkan profesionalisme seorang dosen.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor; 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
7. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
8. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

PIHAK TERKAIT

Dosen, LPPM, Tim Money, Penyandang Dana, Program studi

PROSEDUR

1. Biro SDM pengumuman massa pengajuan jabatan akademik dosen.
2. Fakultas & Dosen menyiapkan berkas pengajuan jabatan akademik bersama dosen yang akan mengajukan jabatan akademik
3. Biro SDM & TIM-PAK memeriksa kelengkapan & kelayakan berkas serta karya ilmiah, Iya, memenuhi syarat, tidak gagal.
4. Rektor menyiapkan pengantar ke LLDIKTI.
5. LLDIKTI proses penilaian berkas usulan jabatan akademik dosen.
6. Biro SDM menerima SK jabatan akademik dari LLDKTI Wilayah III sekaligus menyerahkan ke dosen dan mengarsip SK jabatan akademik
7. BAK menyesuaikan tunjangan fungsional sesuai jabatan fungsional dosen

DIAGRAM ALUR PENGURUSAN JABATAN FUNSIONAL DOSEN

No.	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		Dosen/ Fakultas	Biro SDM	Tim- PAK	Rektor/ BAK	LLDIKTI		
1	Mulai		○					
2	Biro SDM pengumuman massa pengajuan jabatan akademik dosen	□	▽					
3	Fakultas & Dosen menyiapkan berkas pengajuan jabatan akademik bersama dosen yang akan mengajukan jabatan akademik	▽						
4	Biro SDM & TIM-PAK memeriksa kelengkapan & kelayakan berkas serta karya ilmiah, Iya, memenuhi syarat, tidak gagal	tidak	{ Lengkap? }	ya	□			
5	Rektor menyiapkan pengantar ke LLDIKTI				▽			
6	LLDIKTI proses penilaian berkas usulan jabatan akademik dosen					□		
7	Biro SDM menerima SK jabatan akademik dari LLDIKTI Wilayah III sekaligus menyerahkan ke dosen dan mengarsip SK jabatan akademik	□	□					
8	BAK menyesuaikan tunjangan fungsional sesuai jabatan fungsional dosen				▽			
9	Selesai	○						

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/07/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP SERTIFIKASI DOSEN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SERTIFIKASI DOSEN

TUJUAN

Acuan untuk memberikan standar prosedur pelaksanaan sertifikasi dosen di lingkungan Universitas Borobudur.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan Sertifikasi Dosen untuk Dosen Tetap yang memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli di lingkungan Universitas Borobudur meliputi :

1. Tata cara pelaksanaan Sertifikasi Dosen.
2. Pihak – pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Sertifikasi Dosen.

DEFINISI

Sertifikasi Dosen merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalisme yang diikuti oleh dosen yang:

1. Memiliki NIDN untuk dosen tetap atau memiliki NIDK untuk dosen paruh waktu;
2. Memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
3. Memiliki pangkat/golongan ruang atau inpassing bagi dosen non-ASN;
4. Memiliki masa kerja sebagai Dosen sekurang-kurangnya 2 tahun secara berturut-turut terhitung mulai tanggal (tmt) pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional Dosen sampai dengan 1 Januari tahun pelaksanaan Serdos;
5. Memenuhi Beban Kerja Dosen (BKD) 2 tahun secara berturut-turut
6. Memenuhi nilai ambang batas (passing grade) Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA) dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek;
7. Memenuhi nilai ambang batas (passing grade) Tes Kemampuan Berbahasa Inggris (TKBI) dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek; dan

8. Memiliki Sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) atau Applied Approach (AA) dari perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui Kemendikbudristek.
9. Kriteria pemeringkatan didasarkan pada urutan:
 - a. Jabatan akademik (Lektor Kepala, Lektor, Asisten Ahli).
 - b. Pendidikan terakhir (S3, S2).
 - c. Nilai Kemampuan dasar Akademik dan kemampuan berbahasa Inggris
 - d. Pangkat dan golongan ruang
 - e. Masa kerja sebagai dosen terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional dosen sampai dengan 1 Januari tahun pelaksanaan serdos.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
7. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
8. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

PIHAK TERKAIT

Dosen, Ka.Prodi, LPPM

PROSEDUR

Proses Tahap 1

1. Dosen melakukan penyusunan awal portofolio dosen dengan mengupdate daftar riwayat hidup, Ijasah, jabatan fungsional dosen, dan golongan/ruang kepegangatan.
2. Membuat laporan kinerja dosen (LKD) 2 tahun secara berturut-turut.
3. Mengikuti Tes TKDA dan TOEP di lembaga yang diakui Kemendikbudristek.
4. Mengikuti Pelatihan PEKERTI atau AA (Applied Approach) di lembaga yang di akui Kemendikbudristek.
5. Semua berkas/sertifikat diupload pada laman sister.borobudur.ac.id

Proses Tahap II

1. Kemendikbudristek menetapkan calon DYS definitif yang akan ikut dalam pelaksanaan proses sertifikasi dosen
2. Calon DYS melakukan kegiatan mengisi dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) yang berisi pernyataan diri dosen tentang kontribusi dalam pelaksanaan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi yang meliputi darma pengajaran, penelitian dan publikasi karya ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat. Dokumen PDD-UKTPT disusun dalam bentuk Audio Visual dan narasi deskriptif yang dilengkapi dengan bukti yang dapat ditelusuri secara online.
3. Kemendikbudristek menerbitkan 10 (sepuluh) Akun untuk setiap calon DYS definitif:
 - a. 1 (satu) Akun atasan calon DYS.
 - b. 1 (satu) Akun untuk calon DYS sendiri.
 - c. 3 (tiga) Akun untuk sejawat calon DYS.
 - d. 5 (lima) Akun untuk mahasiswa penilai.

Proses Tahap III

1. Isian PDD-UKTPT: Pengajaran DYS wajib membuat sebuah audio visual (video) pernyataan diri dosen dalam total durasi paling lama 30 menit yang diunggah ke situs web berbagi video (Youtube, MeTube, dll) yang dapat ditelusuri secara online yang berisi:
 - a. penjelasan tentang salah satu mata kuliah yang akan disampaikannya yang meliputi DIA (delivery, interaction, assessment) berupa deskripsi mata kuliah,

- kemampuan yang diharapkan, materi pembelajaran, sistem pembelajaran (mode perkuliahan), metode pembelajaran, interaksi antara DYS dan mahasiswa, sistem penilaian mata kuliah (teknik dan indikator) sesuai dengan RPS, dan
- b. rekaman proses pembelajaran/perkuliahan mata kuliah tersebut.
 - c. Rekaman ini dapat berupa:
 - video rekaman pembelajaran tatap muka/tatap maya (synchronous), dalam bentuk real classroom atau microteaching, baik mata kuliah teori/praktik, atau
 - video rekaman proses pembelajaran asynchronous/rekaman pembelajaran blended/hybrid. Video ini perlu disertai dengan alamat akses (URL) kuliah pada Learning Management System (LMS) yang digunakan lengkap dengan akun akses untuk Asesor.
2. Isian PDD-UKTPT: Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah DYS wajib menyiapkan 2 (dua) jenis dokumen sebagai berikut.
- a. Narasi deskriptif berupa teks (minimal 150 kata) yang berisi pernyataan diri tentang topik/road map penelitian dan deskripsi salah satu publikasi karya ilmiah yang diunggulkan dan dihasilkan selama menjadi dosen berikut makna dan kegunaan, nilai inovasi, publikasi dan desiminasi, dan konsistensi pengembangan keilmuan yang dilakukannya.
 - b. Bukti Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah yang diunggah ke daftar riwayat penelitian dan publikasi karya ilmiah pada aplikasi Serdos di SISTER berupa:
 - Daftar Penelitian dan Laporan Penelitiannya, dan
 - Daftar publikasi karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah.
3. Isian PDD-UKTPT: Pengabdian kepada Masyarakat DYS wajib menyiapkan 2 (dua) jenis dokumen sebagai berikut.
- a. Narasi deskriptif berupa teks (minimal 150 kata) yang berisi pernyataan diri tentang topik PkM dan salah satu kegiatan PkM yang pernah dilakukan selama menjadi dosen berikut sasaran, kontribusi DYS, perubahan yang terjadi (tingkat ketercapaian dan dampaknya), dukungan masyarakat, dan konsistensi sesuai bidang keilmuannya, dan
 - b. Bukti Pengabdian kepada Masyarakat yang diunggah ke daftar riwayat pengabdian kepada masyarakat pada aplikasi Serdos di SISTER berupa: Daftar pengabdian kepada masyarakat dan Laporan Kejadiannya.

4. File Lembar Pengesahan yang telah diunduh kemudian dicetak untuk ditandatangani oleh DYS bersangkutan dan diketahui dan disahkan oleh atasan langsung DYS dan pimpinan perguruan tinggi di mana DYS bertugas. Lembar Pengesahan dipindai (scan) dan disimpan dalam file image (gambar) dengan tipe jpeg.
5. File gambar Lembar Pengesahan kemudian diunggah melalui menu yang telah tersedia dalam modul penyusunan instrumen portofolio sertifikasi dosen masing-masing DYS di situs web serdos.

DIAGRAM ALUR SERTIFIKASI DOSEN



PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



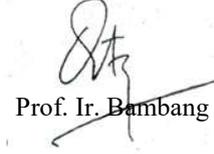
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/08/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

TUJUAN

1. Terbitnya mekanisme penerbitan dokumen SKP bagi dosen dan TKP.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan dokumen SKP bagi dosen dan TKP.
3. Terkontrolnya penerbitan dokumen SKP bagi dosen dan TKP sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Universitas Borobudur.

RUANG LINGKUP

Proses ini mulai dari mengisi form SKP yang disediakan oleh Biro SDM sampai dengan penyerahan hasil pengisian form SKP ke Biro SDM.

DEFINISI

SKP kepanjangan dari Sasaran Kerja Pegawai yaitu dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Universitas Borobudur

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor; 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
7. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
8. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.
9. Peraturan Rektor No. 22 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Dosen dan Tendik.

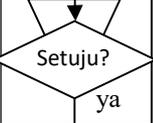
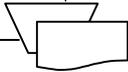
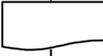
PIHAK TERKAIT

LPPM, Dosen, Tim Monev

PROSEDUR

1. Yang bersangkutan pengisian Form SKP.
2. Pimpinan penyerahan form yang sudah diisi.
3. Pimpinan persetujuan tanda tangan Form SKP.
4. Biro SDM, penyerahan hasil pengisian Form SKP

DIAGRAM ALUR SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro SDM	Unit Kerja	Rektor		
1	Mulai					
2	Yang bersangkutan pengisian Form SKP					
3	Pimpinan penyerahan form yang sudah diisi					
4	Pimpinan persetujuan tanda tangan Form SKP					
5	Biro SDM, penyerahan hasil pengisian Form SKP					
6	Selesai					

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



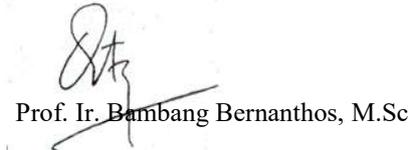
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/09/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK)			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK)**

TUJUAN

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata pembuatan SKP dalam lingkungan Universitas Borobudur untuk dapat diberikan nilai prestasi kerja selama 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam SKP.
2. Sebagai pedoman langkah-langkah penilaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Universitas Borobudur.
3. Memudahkan dalam Pengisian dan penilaian SKP dapat digunakan sebagai salah satu persyaratan pengajuan Jabatan Fungsional dan kenaikan Pangkat dan Golongan (Inpasing dan Internal).
4. Mencapai kesejahteraan sivitas akademika melalui Tridharma Perguruan Tinggi dan kerjasama dengan pihak luar.
5. Menjelaskan jenjang wewenang pejabat penilai dan atasan pejabat penilai.

RUANG LINGKUP

1. Pegawai yang dinilai
2. Pejabat penilai
3. Atasan pejabat penilai

DEFINISI

Sasaran Kinerja Pegawai yang merupakan rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Dosen dan tenaga Kependidikan yang pelaksanaannya dinilai oleh Atasan Penilai.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor; 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
7. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
8. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.
9. Peraturan Rektor No. 22 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Dosen dan Tendik.

PIHAK TERKAIT

LPPM, Dosen, Tim Monev

PROSEDUR

1. Menindaklanjuti Surat Edaran dari Biro SDM.
2. Dosen dan Tenaga Kependidikan mendapatkan Nilai dari Pejabat Penilai dengan form/konsep Perilaku Kerja dan SKP semester/tahun sebelumnya.
3. Dosen dan Tenaga Kependidikan memberi tanggapan terhadap nilai Perilaku Kerja yang telah diberikan oleh Pejabat Penilai.
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan memasukkan nilai sesuai dengan kinerja selama 1 periode ke Form draft SKP.
5. Menyerahkan draft SKP ke Pejabat Penilai untuk di tanda tangani.
6. Menyerahkan SKP ke Atasan Pejabat Penilai untuk ditanda tangani.

7. Dosen dan Tenaga Kependidikan mendapatkan SKP dari atasan Pejabat Penilai untuk diarsipkan, mengentri data e-lapkin dan menyerahkan SKP ke Kepegawaian.
8. Pengelola Kepegawaian menerima SKP dan membuat Rekapitulasi E-Lapkin untuk dikirim ke Biro SDM.

DIAGRAM ALUR PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Subbag HTLK	Biro SDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menindaklanjuti Surat Edaran dari Biro SDM						Surat Edaran	15 Merit	Pengumuman
2.	Dosen dan Tendik mendapatkan nilai dari Pejabat Penilai dengan form/konsep Perilaku Kerja dan SKP semester/tahun sebelumnya						Konsep SKP	1 Jam	Konsep SKP
3.	Dosen dan Tendik memberikan tanggapan terhadap nilai Perilaku Kerja yang telah diberikan oleh Pejabat Penilai							1 jam	Form SKP
4.	Dosen dan Tekdik memasukkan nilai sesuai dengan kinerja selama 1 periode ke Form draft SKP						Hardcopy	1 jam	Form SKP
5.	Menyerahkan draft SKP ke Pejabat Penilai untuk di tanda tangani						Hardcopy	1 jam	Form SKP
6.	Menyerahkan SKP ke Atasan Pejabat Penilai untuk ditanda tangani						Hardcopy	1 jam	Form SKP
7.	Dosen dan Tendik mendapatkan SKP dari atasan Pejabat Penilai untuk diarsipkan, mengentri data e-lapkin dan menyerahkan SKP ke Kepegawaian						Softcopy dan Hardcopy	30 menit	SKP
8.	Pengelola Kepegawaian menerima SKP dan membuat Rekapitulasi e-lapkin untuk dikirim ke Biro SDM						Softcopy dan Hardcopy	1 Jam	Laporan Rekap E-Lapkin

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM

Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM

Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur

Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/10/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP TUGAS DAN IJIN BELAJAR			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TUGAS DAN IJIN BELAJAR**

TUJUAN

1. Terbitnya mekanisme pelayanan penerbitan Rekomendasi Tugas dan Ijin Belajar pegawai Universitas Borobudur.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam Rekomendasi Tugas dan Ijin Belajar pegawai Universitas Borobudur.
3. Terkontrolnya layanan Rekomendasi Tugas dan Ijin Belajar pegawai Universitas Borobudur sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Universitas.

RUANG LINGKUP

Proses ini dimulai dari pengusulan SK Tugas dan Ijin Belajar yang diajukan oleh dosen dan tenaga kependidikan sampai dengan menerima SK Tugas dan Ijin Belajar.

DEFINISI

Surat Tugas atau Ijin Belajar adalah dokumen persyaratan studi lanjut bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam upaya melaksanakan pengembangan karir sebagai pegawai.

REFERENSI

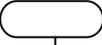
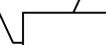
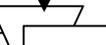
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

PROSEDUR

1. Fakultas/Dosen usulan SK tugas belajar
2. Rektor Disposisi kepada Biro SDM
3. Biro SDM Verifikasi berkas, kelayakan, dan menerbitkan Draft SK tugas belajar
4. Rektor tanda tangan SK
5. Fakultas/Dosen Menerima SK tugas belajar

DIAGRAM ALUR TUGAS DAN IJIN BELAJAR

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Fakultas/ Dosen	Biro SDM	Rektor		
1	Mulai					
2	Fakultas/Dosen usulan SK tugas belajar					
3	Rektor Disposisi kepada Biro SDM					
4	Biro SDM Verifikasi berkas, kelayakan, dan menerbitkan Draft SK tugas belajar	tidak		ya		
5	Rektor tanda tangan SK					
	Fakultas/Dosen menerima SK tugas belajar					
6	Selesai					

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



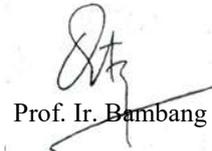
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/11/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

TUJUAN

1. Terbitnya mekanisme penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi pegawai Universitas Borobudur.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan KGB.
3. Terkontrolnya layanan KGB sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Universitas Borobudur.

RUANG LINGKUP

Proses ini dimulai dari pengajuan kenaikan gaji berkala sampai dengan penyesuaian besar gaji pokok pegawai yang bersangkutan.

DEFINISI

Kenaikan Gaji Berkala adalah hak yang diterima setiap pegawai Universitas Borobudur berupa kenaikan gaji pokok setiap 2 (dua) tahun.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.

- Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

PIHAK TERKAIT

Dosen, Prodi, LPPM

PROSEDUR

- Yang bersangkutan pengajuan kenaikan berkala.
- Rektor : pengajuan berkas kenaikan berkala.
- Biro SDM verifikasi berkas kenaikan berkala.
- Biro SDM penerima surat pemberitahuan kenaikan berkala
- Yang bersangkutan penyesuaian besar gaji pokok

DIAGRAM ALUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Dosen/Tendik	Biro SDM	Rektor		
1	Mulai					
2	Yang bersangkutan pengajuan kenaikan berkala					
3	Rektor : pengajuan berkas kenaikan berkala					
4	Biro SDM verifikasi berkas kenaikan berkala					
5	Biro SDM penerima surat pemberitahuan kenaikan berkala					
6	Yang bersangkutan penyesuaian besar gaji pokok					
7	Selesai					

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



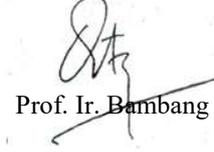
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/12/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN PENGHARGAAN

TUJUAN

Bertujuan untuk memberikan arahan dalam memberikan reward kepada pegawai sesuai dengan kinerjanya

RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah:

1. Proses penilaian pegawai dan pemberian reward bagi pegawai yang berprestasi
2. Proses penerbitan surat peringatan dan atau surat teguran karena indiscipliner atau pelanggaran dalam menjalankan tugas.

DEFINISI

1. Penghargaan atau hadiah atau reward adalah sesuatu yang diberikan kepada seseorang karena telah berprestasi, dapat berupa uang, sks, kepangkatan, jabatan, sertifikat ataupun barang.
2. Prestasi adalah keberhasilan yang diperoleh setelah melakukan suatu aktivitas.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
5. Peraturan Rektor No. 10 Tahun 2021 tentang Sistem Penghargaan dan Sanksi

6. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.
7. Peraturan Rektor No. 22 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Dosen dan Tendik

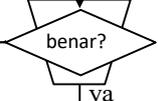
PIHAK TERKAIT

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Biro SDM
4. Pimpinan unit
5. Atasan langsung
6. Karyawan dan Dosen
7. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Pimpinan/Ketua unit mengajukan penghargaan untuk stafnya sesuai dengan peraturan yang ada kepada pimpinan
2. Pimpinan dengan dibantu sekretaris dan Biro SDM melakukan pengecekan terhadap kebenaran prestasi yang diajukan.
3. Ka. Biro SDM dibantu Sekretaris menyiapkan penghargaan sesuai aturan di Universitas Borobudur dan arahan pimpinan.
4. Pimpinan menyampaikan kepada penerima penghargaan melalui rapat khusus/ event tertentu/ langsung kepada yang bersangkutan.

DIAGRAM ALUR PEMBERIAN PENGHARGAAN

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Unit Kerja	Biro SDM	Rektor		
1	Mulai					
2	Pimpinan/Ketua unit mengajukan penghargaan untuk stafnya sesuai dengan peraturan yang ada kepada pimpinan					
3	Pimpinan dengan dibantu sekretaris dan Biro SDM melakukan pengecekan terhadap kebenaran prestasi yang diajukan					
4	Ka. Biro SDM dibantu Sekretaris menyiapkan penghargaan sesuai aturan di Universitas Borobudur dan arahan pimpinan					
5	Pimpinan menyampaikan kepada penerima penghargaan melalui rapat khusus/ event tertentu/ langsung kepada yang bersangkutan					
6	Selesai					

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



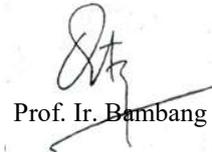
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/13/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PEMBERIAN SANKSI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN SANKSI

TUJUAN

SOP dibuat bertujuan bertujuan untuk memberikan arahan dalam memberikan punishment kepada pegawai sesuai dengan kinerjanya

RUANG LINGKUP

Prosedur ini adalah:

1. Proses penerbitan surat peringatan dan atau surat teguran karena indisipliner atau pelanggaran dalam menjalankan tugas.
2. Proses pembuatan usulan punishment berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan

DEFINISI

Punishment : Tindakan hukuman disiplin yang diambil kepada pegawai karena ketidaktertiban dalam kehadiran, atau apapun yang dapat merugikan institusi

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor No. 10 Tahun 2021 tentang Sistem Penghargaan dan Sanksi

8. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.
9. Peraturan Rektor No. 22 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Dosen dan Tendik.

PIHAK TERKAIT

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Biro SDM
4. Pimpinan unit
5. Atasan langsung
6. Karyawan dan Dosen
7. Mahasiswa

PROSEDUR

Setiap karyawan baik dosen maupun tenaga kependidikan yang terbukti melanggar peraturan dikenakan sanksi sesuai aturan. Bermula dari peringatan lisan, surat peringatan pertama, kedua, ketiga, hingga pemutusan hubungan kerja, tergantung pada berat ringannya pelanggaran. Karyawan yang mendapat surat peringatan akan mendapat sanksi sesuai aturan yang ada, misalnya tidak mendapatkan tunjangan kinerja, dan lain-lain sesuai peraturan yang diatur pada aturan kepegawaian.

1. Punishment berlaku baik bagi karyawan tetap maupun honorer dilingkungan Universitas Borobudur.
2. Punishment kepada karyawan merupakan pelanggaran terhadap tata tertib dan tindakan indisipliner lainnya yang dapat merugikan institusi.
3. Pemberian punishment didasarkan atas laporan atasan langsung secara tertulis, ditinjau dan mendapat persetujuan dari kepala unit. Baru diteruskan kepada Biro SDM.
4. Biro SDM memanggil karyawan yang bersangkutan dan memeriksa kebenaran laporan yang diberikan.
5. Hasil laporan yang telah diverifikasi, dibuatkan laporan khusus sesuai aturan kepegawaian dan diajukan kepada Warek II, dan ditembuskan kepada pimpinan unit/atasan langsung.

DIAGRAM ALUR PEMBERIAN SANKSI

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Unit Kerja	Biro SDM	Warek II		
1	Mulai					
2	laporan atasan langsung secara tertulis, ditinjau dan mendapat persetujuan dari kepala unit					
3	Biro SDM memanggil karyawan yang bersangkutan dan memeriksa kebenaran laporan yang diberikan					
4	Hasil laporan yang telah diverifikasi, dibuatkan laporan khusus sesuai aturan kepegawaian dan diajukan kepada Warek II, dan ditembuskan kepada pimpinan unit/atasan langsung					
5	Selesai					

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



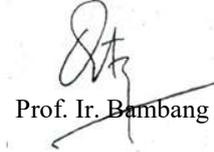
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/11/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PENGAJUAN CUTI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN CUTI

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara permohonan izin dan cuti yang dilakukan oleh pegawai.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Borobudur bagi yang melakukan izin atau cuti khusus.

DEFINISI

Izin atau Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Cuti terdiri dari : cuti tahunan, cuti hamil/bersalin dan keguguran, cuti menunaikan ibadah agama, cuti sakit bagi pegawai yang sakit jangka panjang, cuti khusus.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

PROSEDUR

1. Pegawai yang akan menjalankan izin/cuti, mengajukan permohonan izin/cuti dengan mengisi formulir cuti.
2. Pegawai yang bersangkutan mengajukan izin/cuti kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan dan tandatangan atasannya.
3. Wakil Rektor II Bagian Keuangan dan Kepegawaian akan mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak cuti pegawai yang bersangkutan, setelah dikurangi jumlah ijin/alpha potong cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Borobudur.
4. Wakil Rektor II memberi paraf tanda tangan di tempat tanda tangan (pengesahan) izin/cuti oleh Rektor Universitas Borobudur.
5. Setelah disetujui oleh atasan dan di paraf oleh Wakil Rektor II selanjutnya pemohon izin/cuti meminta tandatangan pengesahan oleh Rektor Universitas Borobudur.
6. Surat izin/cuti dibuat rangkap 2 (dua), asli untuk yang bersangkutan dan tembusan untuk arsip kepegawaian.
7. Setelah menjalankan izin/cuti, pegawai yang bersangkutan wajib melapor kepada atasan langsungnya

DIAGRAM ALUR PENGAJUAN CUTI

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Dosen/ Tendik	Unit Kerja	Rektor/ Warek II		
1	Mulai					
2	Dosen/Tendik mengisi formulir cuti					
3	Pengajuan izin/cuti kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan dan tandatangan atasannya.					
4	Wakil Rektor II mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak cuti pegawai ybs.					
5	Wakil Rektor II memberi paraf tanda tangan (pengesahan) izin/cuti oleh Rektor Universitas Borobudur.					
6	Setelah disetujui oleh atasan dan di paraf oleh Wakil Rektor II selanjutnya, pengesahan oleh Rektor Universitas Borobudur.					
7	Surat izin/cuti dibuat rangkap 2 (dua), asli untuk yang bersangkutan dan tembusan untuk arsip kepegawaian.					
8	Setelah menjalankan izin/cuti, pegawai yang bersangkutan wajib melapor kepada atasan langsungnya					
9	Selesai					

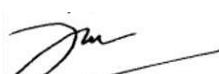
PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	05/15/SOP/BMSD
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP PENGURUSAN PURNA BHAKTI			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN PURNA BHAKTI**

TUJUAN

1. Terbitnya mekanisme pelayanan penerbitan Surat Purna Bhakti Pegawai.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Surat Purna Bhakti Pegawai.
3. Terkontrolnya layanan penerbitan Surat Purna Bhakti Pegawai sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Universitas Borobudur.

RUANG LINGKUP

Proses ini dimulai dari pengajuan Purna Bhakti oleh pegawai yang akan memasuki masa purna bhakti kepada Rektor sampai dengan pencairan dana tanda kehormatan oleh BAK.

DEFINISI

Purna Bhakti adalah berakhirnya masa kerja pegawai di Universitas Borobudur.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

PIHAK TERKAIT

LPPM, Prodi, Dosen

PROSEDUR

1. Biro SDM melakukan pengajuan purna bakti untuk pengunduran diri, diberhentikan, dan purna bakti.
2. Rektor mengirim disposisi.
3. Warek II menerima disposisi dari rektor berupa purna bakti (pesangon dan asuransi), diberhentikan, dan pengunduran diri (asuransi).
4. Biro SDM menindaklanjuti disposisi ke BAK.
5. BAK mencairkan ke Biro SDM.
6. Biro SDM mencairkan ke pegawai.

DIAGRAM ALUR PENGURUSAN PURNA BHAKTI

No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Dosen/ Tendik	Biro SDM	BAK	Rektor/ Warek II		
1	Mulai						
2	Biro SDM melakukan pengajuan purna bakti untuk pengunduran diri, diberhentikan, dan purna bakti						
3	Rektor mengirim disposisi						
4	Warek II menerima dis-posisi dari rektor berupa purna bakti (pesangon dan asuransi), diberhentikan, dan pengunduran diri (asuransi)						
5	Biro SDM menindaklanjuti disposisi ke BAK						
6	BAK mencairkan ke Biro SDM						
7	Biro SDM mencairkan ke pegawai						
8	Selesai						

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



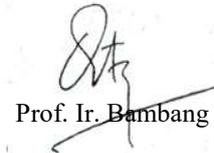
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	BIRO SDM UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	04/16/SOP/BSDM
		Tgl. Efektif	8 Oktober 2021
		Revisi	1
SOP MONEV KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONEV KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses pelaksanaan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan tiap semesternya.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Jaminan Mutu (LJM) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM) sebagai unit pelaksana teknis prosedur serta dosen dan tenaga kependidikan sebagai subjek pelaksanaan prosedur

DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

1. LJM adalah Lembaga Jaminan Mutu Universitas Borobudur.
2. GKM Fakultas adalah unit kendali mutu yang ada di setiap fakultas di Universitas Borobudur yang memiliki peran sebagai unit pelaksana teknis.
3. Dosen adalah dosen tetap yayasan dan dosen tidak tetap yang di tugaskan pada setiap program studi sesuai dengan surat keputusan Rektor Universitas Borobudur.
4. Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rector

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No.1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.
7. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No. 20 Tahun 2021 tentang Pengelolaan SDM.

PIHAK TERKAIT

LPPM, Prodi, Dosen

PROSEDUR

1. Monitoring dan evaluasi (MONEV) kinerja dosen
 - a) Monitoring dan evaluasi kinerja dosen, serta rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang/tugas tambahan.
 - b) Monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran di kelas dilakukan oleh GKM Fakultas dengan menyebarkan kuisioner kepada mahasiswa untuk melihat kinerja dosen dalam proses pembelajaran
 - c) Rekam jejak kegiatan dosen di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang dilakukan oleh setiap dosen dengan mengisi formulir rekam jejak dosen yang dilakukan oleh GKM Fakultas
 - d) GKM Fakultas kemudian melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen kemudian melaporkannya kepada LJM.
 - e) LP3MPT kemudian menindaklanjuti laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen dengan memberikan rekomendasi perbaikan kepada program studi dan fakultas untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja dosen.
2. Monitoring dan evaluasi (MONEV) kinerja tenaga kependidikan
 - a) Monitoring dan evaluasi keinerja tenaga kependidikan dilakukan setiap semester

- b) Monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilakukan oleh GKM Fakultas dengan menyebarkan kusioner kepada mahasiswa dan dosen
- c) GKM Fakultas kemudian melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan kemudian melaporkannya kepada LJM.
- d) LJM kemudian menindaklanjuti laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen dengan memberikan rekomendasi perbaikan kepada fakultas untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja tenaga kependidikan

PENANGGUNG JAWAB

Disiapkan oleh :
Kepala Biro SDM



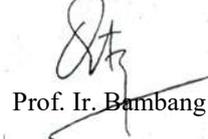
Ir. Nikmah, MM

Diperiksa oleh :
Kepala LJM



Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Universitas Borobudur



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc