



PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
SISTEM ANALISIS  
BEBAN KERJA DOSEN

<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
<b>No. Revisi:</b>	
<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Tanggal disetujui:</b>	

<b>Halaman</b>	1 of xx
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Nama_PICPenyusunan/Bagian

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
SISTEM ANALISIS  
BEBAN KERJA DOSEN

No. SOP : [kesepakatan]

No. Revisi:

Masa Implementasi:

Halaman

2 of xx

Tanggal Review  
terakhir  
/update terbaru:

Penanggung  
Jawab SOP

Nama\_PICPenyusunan/Bagian

Tanggal disetujui:

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

Prosedur Operasional Baku (POB) Sistem Analisis Beban Kerja Dosen bermanfaat untuk :

- penataan/penyempurnaan penugasan Dosen;
- penilaian prestasi kerja Dosen;
- sarana peningkatan kinerja unit pelaksana akademik (Fakultas/Direktorat);
- penyusunan standar beban kerja Dosen, dan penelatan jabatan akademik Dosen
- reward and punishment terhadap Dosen;
- bahan penyempurnaan program pengembangan Dosen; dan
- bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan Universitas Gunadarma dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia, khususnya bagi Dosen.

### 2. Ruang Lingkup

- Pedoman analisis beban kerja menjadi acuan bagi setiap unit pelaksana akademik (Fakultas dan Direktorat) di lingkungan Universitas Gunadarma dalam melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan tugas Dosen.
- Analisis beban kerja dilaksanakan untuk mengukur dan menghitung beban kerja Dosen dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas Dosen yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.
- Analisis beban kerja dilakukan pada setiap Dosen yang ada dalam satuan kerja pelaksana akademik.

### 3. Persyaratan Awal

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

- pengumpulan data;
- pengolahan data;
- penelaahan hasil olahan data; dan
- penetapan hasil analisis beban kerja.

Data-data yang digunakan:

- Formulir Isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi surat tugas mengajar Dosen yang bersangkutan
- pengamatan langsung; dan



PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
SISTEM ANALISIS  
BEBAN KERJA DOSEN

<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
<b>No. Revisi:</b>	
<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Tanggal disetujui:</b>	

**Halaman**  
**Penanggung Jawab SOP**

3 of xx  
Nama\_PICPenyusunan/Bagian

c. Dokumen kehadiran Dosen

4. Tanggung jawab

Tentukan personal yang akan memegang peranan penting dalam menjalankan SOP. Tentukan pula tanggung jawabnya terkait dengan SOP ini. Bila perlu nyatakan dalam bentuk tabel nama dan kontakannya.

5. Prosedur

Lengkapi tahapan yang harus dijalankan untuk menjalankan semua prosedur pada SOP ini dengan kelengkapan informasi seperti : siapa yang melakukan, apa yang dilakukan, kapan dilakukan, dimana dilakukan, kenapa dilakukan dan bagaimana dilakukan. Dilengkapi pula dengan Flowchart yang menggambarkan prosedur tersebut.

6. Referensi

Lengkapi dengan daftar sumber pustaka yang bermanfaat selama SOP digunakan, seperti : Kebijakan, Peraturan, Tata cara administratif, Aturan Tata Kelola, Standard pemerintah, SOP lainnya.

7. Definisi

Identifikasi dan tentukan kosa kata, singkatan, terminologi dan istilah yang sering digunakan pada SOP ini. Tambahkan pula informasi tambahan yang relevan untuk membantu pemahaman SOP ini.

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan SOP:  
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal



PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
SISTEM ANALISIS  
BEBAN KERJA DOSEN

<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
<b>No. Revisi:</b>	
<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Tanggal disetujui:</b>	

**Halaman**  
**Penanggung Jawab SOP**

4 of xx  
Nama\_PICPenyusunan/Bagian


Catatan:

- ) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- ) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.

