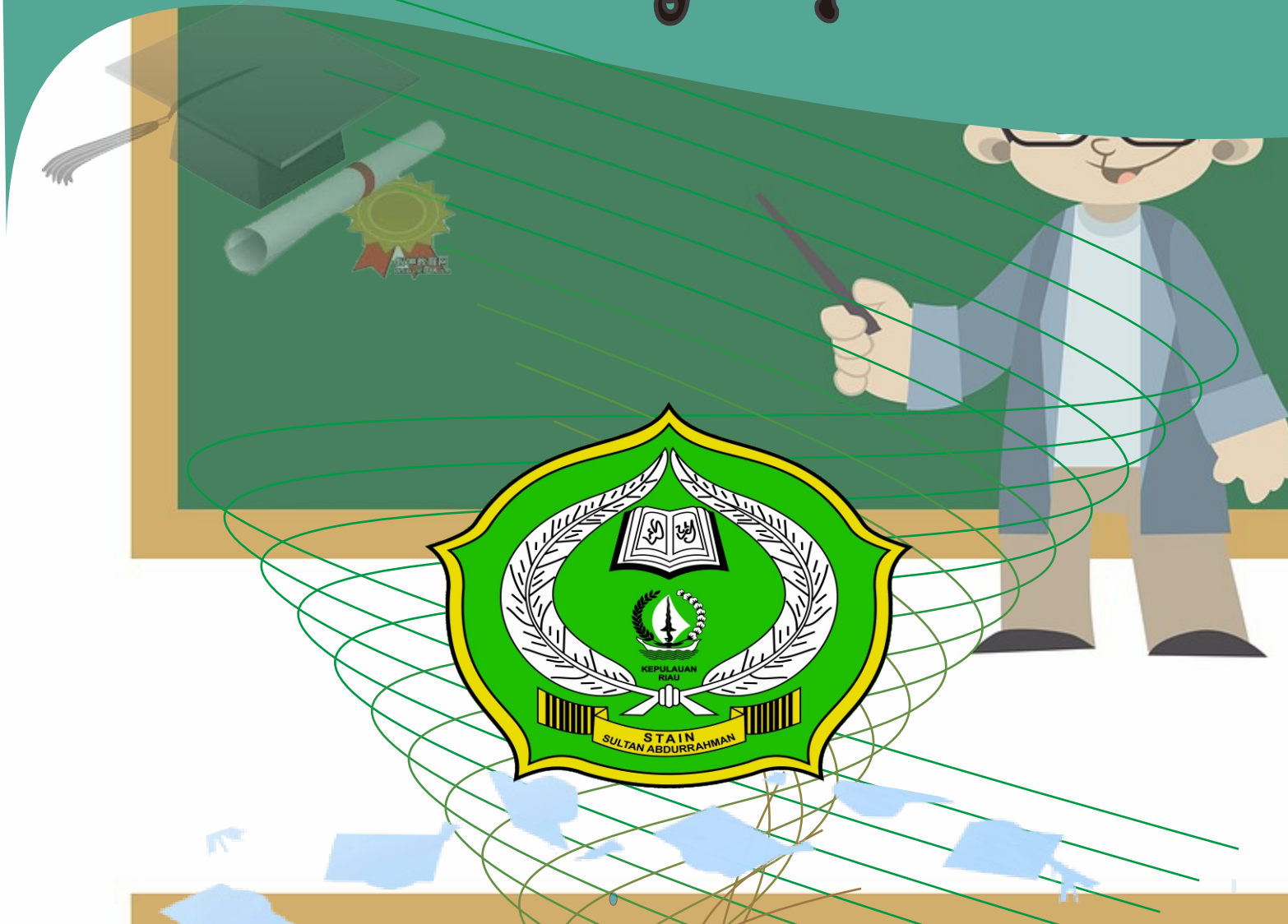


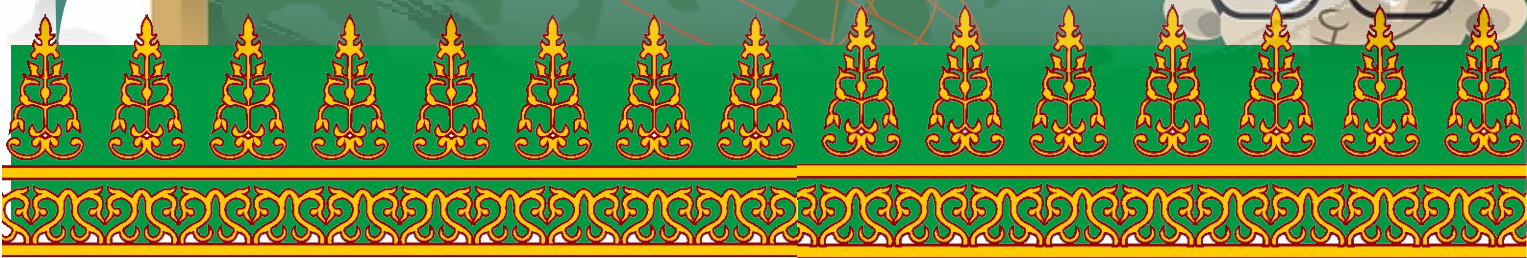
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Dosen dan Tenaga Kependidikan



**PUSAT PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

2019



KATA PENGANTAR

Sebagai upaya untuk menuju *centre of excellence* bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam, humaniora, sains dan teknologi secara multi disiplin sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan 8 Prodi (Ilmu al-Qur'an dan Tafsir, Komunikasi dan Penyiaran Islam, Hukum Keluarga, Hukum Ekonomi Syariah, Manajemen Bisnis Syariah, Manajemen Pendidikan Islam, Tadris Bahasa Inggris, Pendidikan Islam Anak Usia Dini) perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya menuju IAIN Sultan Abdurrahman KEPRI pada tahun 2022.

STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan STAIN Sultan Abdurrahman tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tinggi (*Higher Education Long Term Strategy/HELTS 2003-2010*). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategis : daya saing bangsa (*nation competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational health*), otonomi dan desentralisasi (*outonomy*).

Di antara elemen penting dari tuntutan kemajuan itu adalah perlunya mengukur standar pelayanan bagi setiap jenis aktifitas publik maupun non-publik. Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Pusat Bisnis, Pusat Penjaminan Mutu (P2M), Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M), Klinik, Pusat Pengembangan Bahasa Asing (P2BA), Self Access Center (SAC), Satuan Pemeriksa Intern (SPI), Sarjana dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Jurusan, unit bisnis, maupun di tingkat Sekolah Tinggi perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat *review forum* yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI menuju IAIN bisa berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku SOP yang disusun ini belum sempurna dan lengkap karena memang disusun melalui proses yang relatif singkat. Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, terutama Tim Penyusun STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI, atas nama Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

Bintan, 28 Mei 2019
Ketua
STAIN Sultan Abdurrahman,

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag
NIP. 1975033242006041005



DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar	i
Daftar isi	iii
SOP DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
SOP Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan	1
SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	4
SOP Pengelolaan Pegawai	7
SOP Kenaikan Gaji Berkala	15
SOP Peningkatan Kompetensi	17
SOP Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	19
SOP Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Guru Besar	21
SOP Peminjaman File Pegawai	23
SOP Evaluasi Kinerja Dosen	25
SOP Kode Etik Dosen	28
SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik Dosen	34
SOP Beban Kinerja Dosen	37
SOP Asistensi Dosen	41
SOP Kelebihan Jam Mengajar	44
SOP Reward Dan Punishment	48
SOP PERKULIAHAN DAN KURIKULUM	
SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa	52
SOP Registrasi Mahasiswa	57
SOP Pendaftaran Mata Kuliah	63
SOP Survey Perkuliahan Oleh Mahasiswa	66
SOP Perkuliahan dan Evaluasi Proses Belajar Mengajar	71
SOP Pengasuh Matakuliah/ Pengemban Matakuliah	75
SOP Pelaksanaan Kuliah	78
SOP Praktikum Dalam Matakuliah	82
SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)	84
SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Perkuliahan	89
SOP Monitoring Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan	94
SOP Pelayanan Laboratorium Bahasa	95
SOP Praktik Pengalaman Lapangan I	97
SOP Kepenasehatan Akademik	101
SOP Seminar Proposal Skripsi	105
SOP Penyusunan Skripsi	109
SOP Penyelenggaraan Ujian Komprehensif	112
SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi	115
SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian)	118
SOP Penyelenggaraan Wisuda	121
SOP Mutasi Mahasiswa	124
SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa	128
SOP Asisten Dosen	134
SOP Peninjauan Kurikulum	138
SOP PENELITIAN	
SOP Administrasi Surat Menyurat	140



SOP Kerjasama Penelitian Dengan Pihak Lain	143
SOP Penelitian Kompetitif Dosen.....	145
SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa.....	150
SOP Penerbitan Jurnal	154

SOP PENGABDIAN MASYARAKAT

SOP Pengabdian Masyarakat	157
SOP Pendaftaran Program Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	162
SOP Rekrutmen Peserta KKN	164
SOP Ujian dan Penilaian KKN	166
SOP Kepuasan Masyarakat Terhadap Kegiatan KKN.....	168
SOP Pendaftaran Pelaksanaan Kegiatan Pembagian Sertifikat KKN	170
SOP Bimbingan Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	172
SOP Laporan Hasil Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	174
SOP Monitoring dan Evaluasi PKM-D.....	177
SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	179
SOP Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	182
SOP Pembimbing Kuliah Kerja Nyata (KKN)	184
SOP Pendaftaran Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	187
SOP Pendanaan dan Pembiayaan PKM Meliputi : Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Monev, Pelaporan dan Diseminasi.....	190
SOP Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	194
SOP Pengembangan Bahan Pengabdian Kepada Masyarakat	197
SOP Pengabdian Kepada Masyarakat Bagi Dosen (PKM-D) Kompetitif.....	199
SOP Penyusunan Pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN)	201

SOP KERJASAMA

SOP Penjajakan Kerjasama.....	203
SOP Pelaksanaan Kerjasama	206
SOP Kerjasama Dalam Negeri.....	209
SOP Kerjasama Luar Negeri.....	215
SOP Monitoring Dan Evaluasi Kerjasama.....	222
SOP Survey Kepuasan Mitra	225
SOP Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerjasama	230
SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerjasama	234
SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kerjasama	237
SOP Pencairan Dana Kerjasama	240
SOP Penerimaan Warga Negara Asing Sebagai Mahasiswa	244
SOP Tugas Belajar Ke Luar Negeri.....	246
SOP Penerimaan Tenaga Ahli Warga Negara Asing.....	249
SOP Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri	251
SOP Pengurusan Izin Tinggal Sementara Mahasiswa dan Staf Ahli Warga Negara Asing	253

SOP SARANA DAN PRASARANA

SOP Pelayanan Inventaris Kekayaan Negara	255
SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan	268
SOP Penggunaan Gedung Rektorat	274
SOP Penggunaan Gedung Auditorium	281
SOP Penggunaan Gedung Greensa	289
SOP Penggunaan Gedung Self Access Center (SAC)	293
SOP Pemeliharaan Kebersihan	297



SOP Pengamanan Kampus.....	299
SOP Peminjaman Kendaraan Dinas.....	301
SOP Perubahan Fungsi Gedung.....	303
SOP Pelayanan Dan Penggunaan Laboratorium Audio Visual	305



SOP REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan
Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
2. Ruang Lingkup
 - 2.1. Perencanaan Perekrutan Dosen/Tenaga Kependidikan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
 - 2.2. Proses Perekrutan Dosen/Tenaga Kependidikan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
 - 2.3 Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan Dosen/Tenaga Kependidikan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
3. Definisi
 - 3.1 Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserah tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3.2 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara
 - 3.3 Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Pengguna
 - 4.1. Kepala Biro AUPK
 - 4.2. Dekan
 - 4.3. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - 4.4. Calon Dosen/Tenaga Kependidikan
5. Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
 - 5.2. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
 - 5.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji PNS



5.6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

6. Persyaratan

6.1 Persyaratan Umum

- 6.1.1 Warga Negara Indonesia;
- 6.1.2 Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 6.1.3 Memiliki Integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 6.1.4 Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan
- 6.1.5 Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- 6.1.6 Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil;
- 6.1.7 Mempunyai kualifikasi pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
- 6.1.8 Berkelakuan baik;
- 6.1.9 Sehat jasmani dan rohani
- 6.1.10 Khusus untuk formasi dosen, pendidikan minimal magister (S2)

7. Prosedur

7.1 Perencanaan Perekrutan Dosen/Tenaga Kependidikan

- 7.1.1 Waket II STAIN Sultan Abdurrahman menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di STAIN Sultan Abdurrahman berdasarkan atas: Kebutuhan, Analisa Jabatan, Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat.
- 7.1.2 Bagian Kepegawaian STAIN Sultan Abdurrahman mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telaah Fakultas/Unit Kerja
- 7.1.3 Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Ketua STAIN Sultan Abdurrahman
- 7.1.4 Setelah Disetujui Ketua, Kepala Biro AUPK melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan Dosen/ Tenaga Kependidikan

7.2 Proses Perekrutan Dosen/ Tenaga Kependidikan

- 7.2.1 Setelah formasi pegawai untuk STAIN Sultan Abdurrahmanmatera Utara disetujui oleh Kementerian Agama, STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau membentuk tim panitia seleksi rekrutmen pegawai



- 7.2.2 Setelah Ketua STAIN Sultan Abdurrahman menyetujui, panitia rekrutmen STAIN Sultan Abdurrahman mengumumkan jadwal seleksi pegawai
- 7.2.2 Panitia rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk sesuai dengan persyaratan
- 7.2.3 Panitia rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan untuk mengikuti tes Tes Kompetensi Dasar
- 7.2.4 Peserta yang lulus dalam Tes Kompetensi Dasar selanjutnya akan mengikuti Tes Kompetensi Bidang dan wawancara
- 7.2.5 Panitia rekrutmen memeriksa hasil tes dan sekaligus menentukan ranking serta jumlah calon yang lulus
- 7.2.6 Berdasarkan hasil tes yang dilaksanakan, tim panitia rekrutmen mengumumkan dosen/pegawai yang lulus dan diterima oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan

Riau

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Warak I	Biro AUPK	Calon Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan penerimaan dosen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	Melamar sesuai formasi yang diumumkan				<input type="checkbox"/>			
3	Menseleksi berkas administrasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	Melaksanakan ujian		<input type="checkbox"/>					
5	Menyampaikan hasil ujian ke kementerian agama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6	Mengumumkan kelulusan			<input type="checkbox"/>				

8. Flowchart

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

1. Tujuan
 - 1.1. Menjelaskan persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
 - 1.2. Menjelaskan prosedur pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
 - 1.3 Menjelaskan Pihak-pihak yang terkait dengan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
2. Ruang Lingkup
 - 2.1. Persyaratan CPNS
 - 2.2. Pengangkatan CPNS menjadi PNS
 - 2.3 Pihak-pihak yang terkait dengan pengangkatan CPNS menjadi PNS
3. Definisi
 - 3.1 Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserah tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3.2 CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) adalah Pegawai yang baru lulus tes seleksi CPNS tahap pertama, Calon Pegawai Negeri Sipil belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan gaji 100%. Mereka digaji dengan persentase sejumlah 80% berdasarkan SK CPNS yang telah ditentukan dengan berpedoman pada undang-undang yang berlaku
4. Pengguna
 - 4.1. Kepala Biro AUPK
 - 4.2. Dekan Fakultas
 - 4.3. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - 4.4. Calon Dosen/Pegawai
5. Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
 - 5.2. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
 - 5.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji PNS



- 5.6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. Persyaratan
- 6.1 Telah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun
 - 6.2 Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik
 - 6.3 Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dokter Penguji Tersendiri/Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan
 - 6.4 Telah lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang dinyatakan dengan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian
7. Prosedur
- 7.1 Bagi CPNS yang telah mengikuti Diklat Prajabatan selama kurang lebih 1 bulan dan dinyatakan lulus dengan bukti Surat Keterangan lulus Prajabatan mengajukan diri untuk diangkat menjadi PNS
 - 7.2 Meminta surat pengantar *general check up* yang ditandatangani Kepala Biro AUPK yang ditujukan kepada Tim Penguji Kesehatan RSUD atau Dokter Penguji Dinas Kesehatan
 - 7.3 Mengurus Surat Keterangan hasil *general check up* dari RSUD atau Dinas Kesehatan yang berlaku selama tiga (3) bulan
 - 7.4 Apabila dinyatakan memenuhi syarat kesehatan untuk diangkat sebagai PNS oleh Tim Penguji Kesehatan atau Dokter Penguji, SK PNS diproses dengan menyerahkan:
 - 7.5 Surat Keterangan hasil *general check up* sebanyak 2 lembar
 - 7.5.1 Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Pra Jabatan yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
 - 7.5.2 Fotokopi SK CPNS yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
 - 7.6 Proses pen-SK-an PNS dilaksanakan oleh bagian kepegawaian
 - 7.7 SK sudah dapat diambil di Bagian Kepegawaian maksimal satu hari setelah SK PNS diterbitkan
 - 7.8 Tembusan SK disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diproses gajinya bersamaan dengan disampaikannya SK kepada PNS yang bersangkutan



8.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		CPNS	Kabag Kepegawaian	Biro AUPK	Rektor	Persyaratan	Waktu	Ouput
1	Meminta surat pengantar check up	□	↓					
2	Membuat surat pengantar		□					
3	Melakukan general check up	□	←					
4	Membuat SK Pengangkatan		□		↓			
5	Menandatangani SK pengangkatan				◇			
6	Menyerahkan SK pengangkatan PNS		□		←			

O

P PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP PENGELOLAAN PEGAWAI

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengelolaan pegawai yang meliputi dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pegawai di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman .

2. Ruang Lingkup

2.1. Proses Pemenuhan PNS di STAIN Sultan Abdurrahman (Tahap perencanaan)

2.2. Proses Pemenuhan Hak PNS. di STAIN Sultan Abdurrahman (tahap pelaksanaan)

2.3 Penempatan Pegawai

2.4 Diklat Struktural (tahap pelaksanaan/pengembangan)

2.5 Diklat Fungsional (tahap pelaksanaan/pengembangan)

2.6 Mutasi Pegawai (tahap evaluasi)

2.7 Proses Pensiun PNS di STAIN Sultan Abdurrahman

2.8 Pemberhentian PNS di STAIN Sultan Abdurrahman (tahap evaluasi)

Dokumentasi *File* Pegawai

3. Definisi

3.1 Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

3.2 Penilaian Pegawai adalah suatu metode untuk memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai di STAIN Sultan Abdurrahman berupa penilaian positif dan negatif.

3.3 Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

3.4 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi negara.

3.5 Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

3.6 Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.

3.7 Kenaikan Gaji adalah yang diberikan atas kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.



4. Pengguna
 - 4.1. Kepala Biro AUPK
 - 4.2. Kasubbag Kepegawaian
 - 4.3. Pegawai
5. Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
 - 5.2. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
 - 5.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji PNS
 - 5.6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. Persyaratan
 - 6.1 SK CPNS
 - 6.2 SK PNS
 - 6.3 SK terakhir
 - 6.4 Kartu pegawai
 - 6.5 Fotokopi Ijazah terakhir.
 - 6.6. DP3 (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) 2 tahun terakhir
 - 6.7 Daftar Riwayat Hidup
 - 6.8 Pas photo 3 x 4
7. Prosedur
 - 7.1 Pemenuhan Pegawai
 - 7.1.1 STAIN Sultan Abdurrahmanmatera Utara mengajukan kebutuhan pegawai kepada Kementerian Agama RI
 - 7.1.2 Setelah formasi pegawai disetujui oleh Kementerian Agama, STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau membentuk tim panitia seleksi rekrutmen pegawai
 - 7.1.3 Panitia rekrutmen STAIN Sultan Abdurrahman melakukan proses rekrutmen
 - 7.1.4 Menerima dosen/pegawai yang lulus dalam proses rekrutmen oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
 - 7.2 Penempatan Dosen/Pegawai
 - 7.2.1 Unit membuat telaah kebutuhan tenaga dan diajukan ke Ketua STAIN Sultan Abdurrahman.
 - 7.2.2 Penempatan tenaga berasal dari Tenaga Baru atau Mutasi Intern.
 - 7.2.3 Proses penempatan Tenaga Baru:



7.2.3.1 Pegawai yang bersangkutan menghadap ke kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk menerima surat tugas penempatan

7.2.3.2 Selanjutnya berdasarkan surat tugas tersebut tenaga baru menuju ke tempat atau unit kerja.

7.3 Proses Mutasi Intern

7.3.1 Pegawai yang bersangkutan menghadap ke kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk menerima surat tugas penempatan

7.3.2 Selanjutnya berdasarkan surat tugas tersebut tenaga baru menuju ke tempat atau unit kerja.

7.3.3 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan penempatan tenaga kontrak ke Ketua melalui Kepala Biro AUPK.

7.3.4 Setelah Ketua menyetujui, SK penempatan diterbitkan

7.4 Proses Mutasi Ekstern

Pegawai yang dimutasi membawa surat penghadapan dari Kementerian Agama RI ke Ketua melalui Kepala Biro AUPK

7.5 Pemenuhan Hak Pegawai

7.5.1 Pegawai yang telah diterima di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau berhak untuk memiliki kartu kepegawaian (KARPEG), asuransi kesehatan (ASKES/BPJS) dan Kartu Suami/Isteri

7.5.2 Pegawai mengajukan permohonan ke bagian kepegawaian untuk diterbitkan kartu kepegawaian (KARPEG), asuransi kesehatan (BPJS) dan Kartu Suami/Isteri dengan melengkapi persyaratan:

7.5.2.1 Kartu Kepegawaian (KARPEG)

7.5.2.1.1 Fotokopi SK CPNS

7.5.2.1.2 Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.

7.5.2.1.3 Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)/latihan prajabatan.

7.5.2.1.4 Pas Foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 Lembar.

7.5.2.1.5 Surat untuk diterbitkan KARPEG dari pimpinan

7.5.2.2 Asuransi Kesehatan (ASKES/BPJS)

7.5.2.2.1 Fotokopi SK CPNS

7.5.2.2.2 Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.

7.5.2.2.3 Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) latihan prajabatan.

7.5.2.2.4 Pas Foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 Lembar.

7.5.2.2.5 Blangko isian dari ASKES/BPJS

7.5.2.2.6 Surat untuk diterbitkan ASKES/BPJS dari pimpinan

7.5.2.3 Kartu Suami (KARSU)/Istri (KARIS)

7.5.2.3.1 Blangko isian dari BKN



- 7.5.2.3.2 Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan.
- 7.5.2.3.3 Pas Foto Hitam Putih dari Istri atau Suami Pegawai Negeri Sipil 3x4 cm sebanyak 5 Lembar.
- 7.5.2.3.4 Blanko isian dari BKN
- 7.5.2.3.5 Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan.
- 7.5.2.3.6 Pas Foto Hitam Putih dari Istri atau Suami Pegawai Negeri Sipil 3x4 cm sebanyak 5 Lembar.
- 7.5.3 Bagian kepegawaian mengajukan dan membuat surat pengantar untuk pengurusan KARPEG dan KARIS/KARSU ke Badan Kepegawaian Negara dan ke ASKES/BPJS untuk penerbitan kartu asuransi kesehatan
- 7.5.4 Bagian kepegawaian mem-*file*-kan semua atribut kepegawaian ke dalam file pegawai
- 7.6 Mutasi
 - 7.6.1 Pegawai bersangkutan membuat permohonan pindah keluar yang ditujukan kepada Ketua STAIN Sultan Abdurrahman yang kemudian dilanjutkan ke Kementerian Agama RI sesuai dengan surat permohonan dari pemohon, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 7.6.1.1 Surat Permohonan Pindah Keluar dari Ketua yang ditujukan ke Sekjen Kementerian Agama
 - 7.6.1.2 Lolos butuh dari STAIN Sultan Abdurrahman
 - 7.6.1.3 Surat Pernyataan PersetujuanPenerimaan
 - 7.6.1.4 *Foto copy* SK CPNS /PNS
 - 7.6.1.5 *Foto copy* Karpeg
 - 7.6.1.6 *Foto copy* Kenaikan PangkatTerakhir
 - 7.6.1.7 Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan
 - 7.6.2 Bersama persyaratan berkas sesuai nomor 6.17 prosedur ini, pegawai bersangkutan mengajukan kepada Kepala Biro AUPK.
 - 7.6.3 Kepala Biro AUPK mengajukan ke Ketua untuk dimintakan persetujuan.
 - 7.6.4 Apabila Ketua setuju, selanjutnya Kepala Biro AUPK mengajukan permohonan pindah keluar kepada Kementerian Agama RI.
- 7.7 Penilaian Intern Pegawai.
 - 7.7.1 Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing, dengan melengkapi data-data sebagai berikut:
 - 7.7.1.1 Daftar Riwayat Hidup
 - 7.7.1.2 Kartu Pegawai
 - 7.7.1.3 *Foto Copy Ijazah*
 - 7.7.1.4 *Foto Copy Sertifikat Pelatihan*



- 7.7.1.5 *Foto Copy* SK Kenaikan Pangkat
- 7.7.1.6 *Foto Copy* SK Jabatan
- 7.7.1.7 *Foto Copy* SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- 7.7.1.8 *Foto Copy* SK CPNS
- 7.7.1.9 *Foto Copy* Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)/Surat Perintah Melaksanakan Jabatan (SPMJ)
- 7.7.2 Dalam rangka proses penilaian pegawai, diharuskan membuat Sasaran Kerja Pegawai untuk digunakan sebagai alat bantu untuk menilai pegawai secara periodik setahun sekali
- 7.7.3 Dasar penilaian lain adalah daftar kehadiran pegawai dan sasaran kerja pegawai
- 7.7.4 Pelanggaran terhadap PP No.53 Th. 2010 diberikan sanksi dengan urutan berupa: Peringatan Lisan oleh atasan, Teguran tertulis I, Teguran tertulis II, Teguran III tidak diindahkan maka akan diteruskan pimpinan yang lebih tinggi.
- 7.7.5 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melalui kasubbag Organisasi menghimpun sasaran kinerja PNS yang telah dibuat
- 7.8 Diklat Struktural.
 - 7.8.1. Pelaksanaan Diklat Struktural/Kepemimpinan diatur dalam PP No.101 Th. 2000 tentang Diklat.
 - 7.8.2. Jenis - jenis Diklat Struktural:
 - 7.8.2.1. Diklat PIM IV untuk Pejabat eselon IV
 - 7.8.2.2. Diklat PIM III untuk Pejabat eselon III.
 - 7.8.2.3. Diklat PIM II untuk Pejabat eselon II
 - 7.8.2.4. Diklat PIM I untuk Pejabat eselon I.
 - 7.8.3. Persyaratan Diklat Struktural:
 - 7.8.3.1. Menduduki jabatan struktural.
 - 7.8.3.2. Atau dipromosikan ke jabatan structural yang lebih tinggi
 - 7.8.3.3. Diusulkan oleh unitnya
- 7.9 Diklat Fungsional
 - 7.9.1 Diklat fungsional dilakukan berdasarkan pengajuan dari tiap-tiap unit
 - 7.9.2 Jenis diklat yang diajukan berdasarkan persyaratan jabatan untuk memenuhi kompetensi yang diperlukan
 - 7.9.3 Tata cara pelaksanaan diklat fungsional dijelaskan dalam Prosedur Mutu Peningkatan Kompetensi
- 7.10 Kenaikan Pangkat
 - 7.10.1 Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas kepada Biro AUPK selama kurang lebih satu bulan.
 - 7.10.1.1 *Foto copy* Ijazah terakhir.



- 7.10.1.2 *Foto copy* Karpeg.
- 7.10.1.3 DP 3 (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) 2 tahun terakhir
- 7.10.1.4 Daftar Riwayat Hidup
- 7.10.1.5 *Foto copy* SK Pangkat Terakhir
- 7.10.2 Setelah memenuhi persyaratan yang diperlukan maka diajukan penilaian kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan
- 7.11 Proses Pensiun atau Pemberhentian Pegawai
 - 7.11.1 Pengajuan Pensiun/Pemberhentian dengan Hormat diusulkan oleh Kepala Biro AUPK ke Kementerian Agama RI dengan persyaratan sesuai jenis pensiun pegawai
 - 7.11.1.1 Mencapai Batas Usia Pensiun,
 - 7.11.1.1.1 Batas usia 70 tahun bagi dosen yang mempunyai gelar profesor
 - 7.11.1.1.2 Batas usia 60 tahun bagi pejabat struktural eselon I dan II
 - 7.11.1.1.3 Usia 58 tahun bagi pejabat eselon III dan pegawai lainnya
 - 7.11.1.1.4 Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCD)
 - 7.11.1.1.5 Fotokopi SK CPNS dan SK PNS
 - 7.11.1.1.6 Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - 7.11.1.1.7 Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir
 - 7.11.1.1.8 Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg)
 - 7.11.1.1.9 Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan (dilegalisir)
 - 7.11.1.1.10 Fotokopi Surat Nikah (dilegalisir)
 - 7.11.1.1.11 Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah (dilegalisir).
 - 7.11.1.1.12 DP3 terakhir.
 - 7.11.1.1.13 Pernyataan dari satuan kerja tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin klasifikasi ringan maupun berat sesuai PP yang berlaku
 - 7.11.1.1.14 Surat pernyataan tidak pinjam/telah mengembalikan barang milik negara (BMN)
 - 7.11.1.1.15 Daftar susunan Keluarga
 - 7.11.1.1.16 Copy akte kelahiran anak yang masih masuk daftar gaji
 - 7.11.1.1.17 Pas foto 4x6 hitam putih 08 lembar
 - 7.11.1.2 Atas Permintaan Sendiri.



- 7.11.1.2.1 Telah berusia minimal 50 (limapuluh) tahun.
- 7.11.1.2.2 Telah memiliki masa kerja minimal 20 (duapuluh) tahun.
- 7.11.1.2.3 Permohonan dari yang bersangkutan.
- 7.11.1.2.4 Fotokopi SK CPNS dan PNS
- 7.11.1.2.5 Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- 7.11.1.2.6 Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- 7.11.1.2.7 Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg)
- 7.11.1.2.8 Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan
- 7.11.1.2.9 Fotokopi Surat Nikah
- 7.11.1.2.10 Fotokopi akte kelahiran putra/putri di bawah 25 tahun yang masih sekolah/kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah.
- 7.11.1.2.11 DP 3 terakhir.
- 7.11.1.2.12 Daftar Susunan Keluarga..
- 7.10.1.2.13 Pas foto 4x6 hitam putih 8 lembar
- 7.11.1.3 Meninggal Dunia.
 - 7.11.1.3.1 Surat keterangan kematian.
 - 7.11.1.3.2 Fotokopi SK CPNS
 - 7.11.1.3.3 Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - 7.11.1.3.4 Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir
 - 7.11.1.3.5 Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg)
 - 7.11.1.3.6 Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan
 - 7.11.1.3.7 Fotokopi Surat Nikah
 - 7.11.1.3.8 Fotokopi akte kelahiran putra/putri di bawah 25 tahun yang masih sekolah/kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah.
 - 7.11.1.3.9 DP 3 terakhir.
 - 7.11.1.3.10 Daftar Susunan Keluarga.
 - 7.11.1.3.11 Surat Kematian Desa/Kelurahan
 - 7.11.1.3.12 Pas foto 4x6 hitam putih 8 lembar
- 7.11.2 Pengajuan Pensiun/Pemberhentian dengan Hormat diusulkan oleh Kepala Biro AUPK ke Kementerian Agama RI dengan persyaratan sesuai jenis pensiun pegawai
- 7.11.3 Kementerian Agama memproses Pemberhentian dengan Hormat dan selanjutnya Surat Keputusan tentang Pensiun/Pemberhentian dengan Hormat diturunkan melalui Kepala Biro AUPK
- 7.12 Pengajuan cuti dan izin bagi pegawai
 - 7.12.1 Cuti terdiri dari:
 - 7.12.1.1 Cuti Tahunan
 - 7.12.1.2 Cuti Besar



7.12.1.3 Cuti Sakit

7.12.1.4 Cuti Bersalin

7.12.1.5 Cuti Karena Alasan Penting

7.12.1.6 Cuti Diluar Tanggungan Negara.

7.12.2 Pegawai yang akan mengambil cuti, membuat surat permohonan ke atasan langsung untuk meminta persetujuan

7.12.3 Setelah atasan pegawai yang akan mengambil cuti menyetujui maka surat permohonan tersebut diserahkan ke Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk diteruskan ke tingkat yang lebih tinggi sesuai dengan hirarki, untuk mendapatkan persetujuan.

7.12.4 Pejabat berwenang menerbitkan persetujuan cuti kepada

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Biro OKH	Biro AUPEK	Dosen/ Pegawai	Persyaratan	Waktu	Ouput
1	Merencanakan kebutuhan pegawai							
2	Melaksanakan penerimaan pegawai							
3	Melaksanakan diklat prajabatan							
4	Menempatkan pegawai pada unit-unit							
5	Mengelola pegawai							
6	Mendokumentasikan file pegawai							

pegawai yang bersangkutan

7.13 Dokumentasi File Pegawai

Seluruh dokumen kepegawaian dipelihara dan disimpan oleh Kabag Kepegawaian STAIN Sultan Abdurrahman.

8. Flowchat

9. Penutup



- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

2. Ruang Lingkup

2.1. Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala

2.2. Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

2.3 Pihak-pihak yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala

3. Definisi

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji PNS yang diberikan apabila PNS tersebut telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan yaitu selama 2 tahun untuk kenaikan gaji berkala.

4. Pengguna

4.1. Kepala Biro AUPK

4.2. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

4.3. Kasubbag Kepegawaian

4.4. Pengadministrasi Kepegawaian

5. Dasar Hukum

5.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

5.2. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat

5.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

5.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji PNS

5.6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

6. Persyaratan

6.1 Pegawai Negeri Sipil

6.2 Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun

6.3 Mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun untuk PNS yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a

7. Prosedur

7.1 Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.



- 7.2 Kasubbag Kepegawaian meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu minggu.
- 7.3 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada kepala Biro AUPK paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.4 Kepala Biro AUPK menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.

7.5
SK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Bag. Kepegawaian	Ka. Biro AUPK	Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pegawai yang akan KGB	□				1 Bulan	Data Pegawai
2	Menyampaikan pegawai yang akan KGB	□				1 Minggu	Draf KGB
3	Menandatangani persetujuan KGB		□			1 Minggu	SK KGB
4	Membuat Daftar Gaji			□		1 Minggu	SK KGB
5	Menyampaikan SK KGB ke pegawai	□				1 Minggu	SK KGB

Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke bagian Keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji PNS yang bersangkutan dengan kurun waktu kurang dari satu (1) bulan.

8. Flowchat

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP PENINGKATAN KOMPETENSI

1. Tujuan

SOP Peningkatan Kompetensi ini bertujuan untuk menetapkan tata cara meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

2. Ruang Lingkup

2.1 Prosedur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

2.2 Prosedur Kursus

2.3 Prosedur Workshop

3. Definisi

3.1 Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

3.2 Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.

3.3 Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta kepribadian profesional.

3.4 Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

3.5 Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, kerampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan

4. Pengguna

4.1 Pimpinan di STAIN Kepri

4.2 Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum STAIN Kepri

4.3 Kepala Sub Bagian Kepegawaian STAIN Kepri

4.4 Dosen STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yang berstatus PNS

4.5 Pegawai STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yang berstatus PNS

5. Dasar Hukum

5.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

5.2. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat



- 5.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 5.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji PNS
- 5.6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. Persyaratan
7. Prosedur
 - 7.1 Diklat, Kursus dan Workshop
 - 7.1.1 Lembaga pemerintah/swasta di luar STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
 - 7.1.2 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Ketua II dan Biro AUPK paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
 - 7.1.3 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melakukan koordinasi dengan Kabag Umum agar dibuatkan Surat Tugas dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu (1) minggu
 - 7.1.4 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum memberikan Surat Tugas kepada peserta Diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara Diklat.

7.1.5

NO	AKTIVITAS	FELAKSANA				MUTU BAKU		
		Warek II	Biro AUPK	Biro OKH	Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menunjuk pegawai yang mengikuti diklat, workshop	□	↓					Disposisi
2	Mendisposisi dan merekomendasi sesuai arahan warek		□	↓				Disposisi
3	Memproses surat			□	↓			Surat Tugas
4	Melaksanakan diklat				○			

Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum paling lambat satu (1) minggu.

8. Flowchart



9. Penutup

- 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

1. Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional
 - 1.2 Menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen
2. Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen sampai dengan tingkat Lektor III c
 - 2.2 Prosedur kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen
3. Definisi
 - 3.1 Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara
 - 3.2 Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi
4. Pengguna
 - 4.1 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
 - 4.2 Kasubbag Kepegawaian
 - 4.3 Dekan
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Pegawai
5. Dasar Hukum
 - 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 5.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
 - 5.5 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;
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 5.7 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor



4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

5.8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

6. Prosedur

6.1 Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas kepada Biro AUPK selama kurang lebih satu bulan.

6.2 Kasubbag Kepegawaian bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu.

6.3 *Peer review* oleh rekan sejawat dan atasan

6.4 Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit

6.5 Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUPK dalam memproses DUPAK/PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.

6.6 Penerbitan SK oleh Ketua (Asisten Ahli/III b) sampai dengan Lektor/III c)

7. Flowchart

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Dekan/ Wki. Dekan	Sejawat	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan kenaikan fungsional dosen				○			Disposisi
2	Mengisi PAK				○			PAK
3	Peer review kawan sejawat			○				
4	Peer review atasan		□					
5	ACC untuk naik jabatan		□					
6	Menerbitkan SK	◇						

8. Penutup

8.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

8.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE GURU BESAR

1. Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional
 - 1.2 Menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen
2. Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen sampai dengan tingkat Guru Besar
 - 2.2 Prosedur kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen
3. Definisi
 - 3.1 Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara
 - 3.2 Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi
4. Pengguna
 - 4.1 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
 - 4.2 Kasubbag Kepegawaian
 - 4.3 Dekan
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Pegawai
5. Dasar Hukum
 - 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 5.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
 - 5.5 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;
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 5.7 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor



4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

5.8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

6. Prosedur

6.1 Jurusan mengajukan usulan, proses pemeriksaan, validasi dan pertimbangan/persetujuan senat

6.2 Usulan, proses penilaian, pemeriksaan, validasi oleh Tim Penilai Perguruan Tinggi dan pertimbangan/ persetujuan senat Perguruan Tinggi

6.3 Proses penilaian, pemeriksaan/review, validasi oleh Tim Penilai Pusat dan Persetujuan Dirjen/Direktur

6.4 Kementerian/Biro kepegawaian melakukan proses pemeriksaan, validasi administratif

6.5 Ditjen Dikti mengunggah nama dosen yang telah diterbitkan SK Profesornya dan daftar karya ilmiah untuk pemenuhan syarat utama Profesor di laman www.dikti.go.id

7. Flowchart

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Prodi/Fak	Universitas	Tim Penilai Pusat	Biro Kepeg	Dirjen Dikti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Jurusan mengajukan usulan, proses pemeriksaan, validasi dan pertimbangan/persetujuan senat								DUPAK
2	Usulan, proses penilaian, pemeriksaan, validasi oleh Tim Penilai PT dan persetujuan senat PT								DUPAK
3	Proses penilaian, pemeriksaan/review, validasi oleh Tim Penilai Pusat dan Persetujuan Dirjen/Direktur								Lembar persetujuan PAK
4	Kementerian/Biro kepegawaian melakukan proses pemeriksaan, validasi administratif								SK Kenaikan pangkat
5	Ditjen Dikti mengunggah nama dosen yang telah diterbitkan SK Profesornya								Daftar Nama

8. Penutup

8.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP PEMINJAMAN FILE PEGAWAI

1. Tujuan
 - 1.1. Persyaratan peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
 - 1.2. Prosedur peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
 - 1.3. Prosedur pengembalian file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
2. Ruang Lingkup
 - 2.1. Peminjaman file
 - 2.2. Pengembalian file
3. Definisi

File pegawai adalah kumpulan dokumen pegawai yang disimpan di bagian kepegawaian
4. Pengguna
 - 4.1. Kepala Biro AUPK.
 - 4.2. Dekan Fakultas
 - 4.3. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - 4.4. Calon Dosen/Pegawai
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012
5. Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.3. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
 - 5.4. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
 - 5.5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012
6. Persyaratan

Adanya keperluan peminjaman file
7. Prosedur
 - 7.1. Peminjam file mengajukan surat permohonan peminjaman file kepada Kabag Kepegawaian/Kasubag yang menangani file yang dibutuhkan
 - 7.2. Pegawai yang menangani file memeriksa file yang akan dipinjam paling lama dalam satu minggu setelah surat permohonan peminjaman file masuk



- 7.3 Jika surat permohonan peminjaman file dari peminjam disetujui, maka Peminjam mengisi buku kendali peminjaman file;
- 7.4 Peminjam menyerahkan tanda pengenal yang masih berlaku, bisa berupa KTP, SIM, STNK, Kartu Perpustakaan
- 7.5 Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawain dan Hukum mencarikan file yang dipinjam serta memeriksa keutuhan file sebelum memberikan file ke peminjam
- 7.6 Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawain dan Hukum memberikan file kepada peminjam file dengan memberikan batas waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- 7.7 Peminjam mengembalikan file pada waktu yang telah ditentukan.
- 7.8 Pengadministrasi Bagian Organisasi, Kepegawain dan Hukum mengisi kolom pengembalian pada buku kendali peminjaman file serta mengecek deadline tanggal kembali file;
- 7.9 Petugas mengembalikan kartu tanda pengenal peminjam file dalam waktu yang sama ketika peminjam mengembalikan file

8. Flowchat

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pegawai	Kabag OKH	Bagian Peminjaman	Persyaratan	Waktu	Ouput
1	Mengajukan permohonan peminjaman file	□	↓				
2	Menerima atau menolak permohonan		□	↓			
3	Mencarikan dan menyerahkan file	↓		□			
4	Mengembalikan file	□	↓				
5	Menyimpan file kembali ke tempatnya			□			

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP EVALUASI KINERJA DOSEN

1. Tujuan

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman penilaian kinerja dosen tetap di Lingkungan STAIN Kepri
2. Ruang Lingkup
 - 2.1 Waktu evaluasi
 - 2.2 Materi evaluasi
 - 2.3 Proses evaluasi kinerja
 - 2.4 Pihak-pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen STAIN Kepri
3. Definisi
 - 3.1 BKN adalah Badan Kepegawaian Nasional yaitu Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
 - 3.2 SKP atau Sasaran Kinerja Pegawai adalah salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011
 - 3.3 Angket adalah daftar materi pertanyaan tertentu kepada responden
 - 3.4 LPM atau Lembaga Penjamin Mutu adalah lembaga yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik
4. Pengguna
 - 4.1 Lembaga Penjamin Mutu
 - 4.2 Dekan Fakultas
 - 4.3 Wakil Dekan I Bagian Akademik dan Kelembagaan
 - 4.4 Kasubag Akademik
 - 4.5 Dosen
 - 4.6 Mahasiswa
5. Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
 - 5.2. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
 - 5.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji PNS
 - 5.6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara



6. Prosedur

6.1 Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

6.1.1 Dosen Fakultas di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahmanmatera Utara mengisi form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara.

6.1.2. Dosen menyerahkan Isian SKP ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi.

6.1.3. Wakil Dekan I menyerahkan SKP Dosen kepada Dekan untuk ditandatangani

7.1.4. Dekan menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Fakultas untuk diarsipkan

6.2 Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

7.2.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau memberikan angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" kepada mahasiswa.

7.2.2 Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" yang telah diberikan oleh LPM STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

7.2.3 Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.

7.2.4 Ketua jurusan memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada LPM STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

7.2.5 LPM STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM yang dihadiri seluruh Sistem yang terkait dengan proses akademik di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

7.2.6 Hasil olah data yang telah dilakukan LPM STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau diberikan kepada Dekan Fakultas di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dalam meningkatkan kinerja dosen

7.3 Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan Menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

7.3.1 Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari www.stainkepri.ac.id.

7.3.2 Dosen mengisi form beban kerja dosen

7.3.3 Form yang telah diisi disetorkan pada kasubbag kepegawaian fakultas.



7.3.4 Kasubbag kepegawaian fakultas mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) ke Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

7. Flowchart

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Aesor	Dosen	Prodi	Dekan/ Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemberitahuan ke dosen untuk mengisi SKP atau BKD						Setiap minggu	
2	Mengisi SKP atau BKD							
3	Mereview SKP atau BKD (Khusus BKD direvie ooleh asesor)							
4	Memberikan hasil penilaian SKP atau BKD							
5	Menyampaikan hasil penilaian kepada dosen							

8. Penutup

8.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

8.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP KODE ETIK DOSEN

1. Tujuan
 - 1.1 Menjunjung tinggi martabat profesi dosen sehingga menghindari adanya kesan atau *image* negative masyarakat atau pihak dengan memandang rendah profesi dosen akibat perilaku tidak terpuji para dosen STAIN Sultan Abdurrahman
 - 1.2 Menjaga keutuhan kesejahteraan para dosen yang mencakup lahir (material) dan batin (spiritual, emosional, mental) akibat perilaku tidak terpuji dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman
 - 1.3 Memelihara keutuhan interaksi terpuji terhadap sesama anggota seprofesi dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman
 - 1.4 Memelihara dan meningkatkan pengabdian para anggota seprofesi dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman
 - 1.5 Memelihara dan meningkatkan mutu profesi dosen dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman
 - 1.6 Meningkatkan mutu organisasi profesi dosen dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman
2. Ruang Lingkup
 - 2.1 Etika terhadap diri sendiri
 - 2.2 Etika terhadap keluarga
 - 2.1 Etika terhadap masyarakat
 - 2.1 Etika terhadap sesama dosen
 - 2.1 Etika terhadap universitas
3. Definisi
 - 3.1 Kode etik dosen adalah himpunan nilai-nilai dan norma-norma profesi dosen sebagai landasan moral dan pedoman tingkahlaku untuk pembentukan sikap profesional para dosen dalam menunaikan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman
 - 3.2 Kepribadian dosen
 - 3.2.1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 3.2.2. Berjiwa Pancasila dan taat pada UUD 1945.
 - 3.2.3. Berpengetahuan luas.
 - 3.2.4. Berkualifikasi pendidikan minimal S2.
 - 3.3 Tanggung Jawab Sebagai Dosen
 - 3.3.1. Menghayati dan mengamalkan ilmu yang dimiliki disertai konsistensi dalam satu kata dengan perbuatan.



- 3.3.2. Secara terus-menerus meningkatkan diri dalam penguasaan ilmu pengetahuan.
- 3.3.3. Menegakkan akhlak yang baik secara konsisten pada diri sendiri dan mahasiswa.
- 3.3.4. Mencintai ilmu yang dimilikinya dan tidak meremehkan kemampuan orang lain.
- 3.3.5. Senantiasa membina hubungan baik dengan sejawat
- 3.3.6. Tidak menyimpang dari norma-norma agama dan susila.
- 3.3.7. Menjaga martabat dan nama baik diri sendiri, kolega serta STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- 3.4 Etika dan tanggung jawab dosen terhadap universitas
 - 3.4.1. Dosen wajib menjunjung tinggi Visi, Misi dan Tujuan Universitas
 - 3.4.2. Dosen wajib menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridarma Perguruan Tinggi.
- 3.5 Etika Dosen Dalam Memelihara Hubungan Intra Kelembagaan
 - 3.5.1 Dosen wajib memelihara dan meningkatkan kinerja, prestasi, dan reputasi lembaga.
 - 3.5.2 Dosen menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
 - 3.5.3 Dosen memotivasi diri dan rekan sejawat secara aktif dan kreatif dalam melaksanakan proses tridarma perguruan tinggi STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
 - 3.5.4 Dosen menghormati dan saling membimbing rekan sejawat se-lembaga.
 - 3.5.5 Dosen menjunjung tinggi martabat profesionalisme dan hubungan kesejawatan dengan standar dan kearifan profesional.
 - 3.5.6 Dosen dengan berbagai cara membantu rekan-rekan junior untuk tumbuh secara profesional demi lembaga.
 - 3.5.7 Dosen menerima otoritas kolega kesenioran untuk mengekspresikan pendapat-pendapat profesional berkaitan dengan tugas-tugas tri darma perguruan tinggi.
 - 3.5.8 Dosen membasiskan diri pada nilai-nilai agama, moral, dan kemanusiaan dalam setiap tindakan profesional dengan sejawat se-lembaga.
 - 3.5.9 Dosen memiliki beban moral untuk bersama-sama dengan sejawat meningkatkan pribadi sebagai dosen dalam menjalankan tugas-tugas profesional dosen secara efektif demi lembaga.
 - 3.5.10 Dosen tidak boleh melakukan tindakan dan mengeluarkan pendapat yang akan merendahkan martabat pribadi dan profesional sejawat se-lembaga.



- 3.5.11 Dosen tidak boleh membuka rahasia pribadi sejawat kecuali untuk pertimbangan-pertimbangan yang dapat dilegalkan secara hukum demi lembaga.
 - 3.5.12 Dosen tidak boleh menciptakan kondisi tidak kondusif dengan bertindak secara langsung atau tidak langsung yang berakibat pada konflik sejawat.
 - 3.5.13 Sebagai anggota organisasi profesi dosen selembaga, dosen wajib berperan aktif dalam melaksanakan program kelembagaan.
 - 3.5.14 Dosen tidak boleh melakukan tindakan dan berpendapat yang dapat merendahkan martabat dan eksistensi organisasi profesi.
 - 3.5.15 Dosen tidak boleh bersaksi palsu untuk memperoleh keuntungan pribadi dari organisasi profesi.
- 3.6 Etika dan Tanggungjawab di Bidang Akademik
- 3.6.1. Melaksanakan tugas secara penuh sesuai amanat dan tanggungjawab yang dibebankan.
 - 3.6.2. Menyampaikan materi paling tidak sebagaimana tercantum dalam kurikulum dan silabi serta senantiasa meng-*up date* materi perkuliahan berupa bahan ajar atau buku ajar.
 - 3.6.3. Menguasai materi yang harus disampaikan kepada mahasiswa dan mempersiapkan perkuliahan dengan sebaik-baiknya.
 - 3.6.4. Melaksanakan perkuliahan bersifat terbuka, responsif, dan menghargai kreatifitas mahasiswa.
 - 3.6.5. Menerapkan metode-metode pembelajaran dengan menekankan paradigm *Student Learning* dan sistem penilaian sesuai konsep KKNi dan SNPT.
 - 3.6.6. Memberikan layanan informasi dan bimbingan yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka mempercepat penyelesaian studinya dengan penuh kearifan.
 - 3.6.7. Menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya kesan negative baik terhadap diri dosen itu sendiri maupun lembaga karena kepentingan pribadi.
 - 3.6.8. Dosen wajib memberikan motivasi kepada mahasiswa, sehingga dapat mengembangkan daya fikir mahasiswa secara kritis dan kreatif.
- 3.7 Etika dan Tanggungjawab di Bidang Penelitian
- 3.7.1 Melakukan penelitian yang ditugaskan oleh Kaprodi dan atau pimpinan fakultas/direktur secara bertanggungjawab dan penuh disiplin.
 - 3.7.2 Melaksanakan penelitian dengan senantiasa menjunjung tinggi integritas akademik untuk mengembangkan ilmu pengetahuan demi kesejahteraan bangsa serta negara.



- 3.7.3 Jujur, objektif, dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian
- 3.7.4 Tidak dibenarkan melakukan plagiat karya ilmiah orang lain
- 3.7.5 Bermanfaat bagi universitas secara ilmiah, institusional dan finansial.
- 3.7.6 Memberikan penemuan baru berbasis kompetensi dan logis
- 3.8 Etika dan Tanggungjawab Di Bidang Pengabdian Pada Masyarakat
 - 3.8.1. Setiap dosen mengabdikan ilmunya bagi pencerahan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta bermanfaat bagi segenap sivitas akademika.
 - 3.8.2. Dalam melakukan pengabdian, senantiasa bisa menjadi contoh bagi masyarakat pada umumnya dan anggota profesi pada khususnya.
 - 3.8.3. Senantiasa menghargai partisipasi masyarakat dalam menetapkan program pengabdian.
 - 3.8.4. Tidak boleh memaksakan kehendaknya kepada masyarakat, diarahkan untuk merujuk pada kebutuhan masyarakat.
 - 3.8.5. Dapat mewujudkan pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk masyarakat.
- 3.9 Penghargaan
 - 3.9.1 Dosen yang berhak memperoleh penghargaan yaitu: yang berprestasi, yang berdedikasi luar biasa, dan yang sudah bekerja minimal 10 tahun berturut-turut di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman.
 - 3.9.2 Pemberian penghargaan dosen dapat diberikan dalam bentuk tanda jasa uang, piagam, dan/atau bentuk penghargaan lain.
 - 3.9.3 Dosen yang gugur dalam melaksanakan tugas secara otomatis memperoleh penghargaan dari STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
 - 3.9.4 Pemberian penghargaan dilaksanakan setiap Dies Natalis STAIN Sultan Abdurrahman.
- 3.10 Perlindungan
 - 3.10.1 STAIN Sultan Abdurrahman wajib memberikan perlindungan kepada setiap dosen dalam menjalankan tugas.
 - 3.10.2 Perlindungan sebagaimana dimaksud meliputi perlindungan hukum, perlindungan profesi, serta perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 3.10.3 Perlindungan hukum sebagaimana dimaksud adalah perlindungan terhadap tindak kekerasan, ancaman, tindakan diskriminatif, intimidasi, perlakuan tidak adil, atau teror dari pihak manapun.



- 3.10.4 Perlindungan profesi adalah perlindungan yang berkaitan dengan risiko terhadap pelaksanaan tugas dosen sebagai tenaga profesional
- 3.10.5 Perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja sebagaimana dimaksud meliputi perlindungan terhadap risiko gangguan keamanan kerja, risiko kecelakaan kerja, risiko kebakaran sewaktu kerja, risiko bencana alam, kesehatan lingkungan kerja, dan/atau risiko lain.
- 3.11 Kewajiban Dosen terhadap pelaksanaan Kode Etik
 - 3.11.1 Seorang dosen wajib mengindahkan dan melaksanakan Kode Etik Dosen.
 - 3.11.2 Pelanggaran terhadap Kode Etik Dosen dapat dikenakan sanksi administratif dan sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan berlaku dilingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
 - 3.11.3 Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dapat berupa : teguran, peringatan tertulis, penundaan pemberian hak dosen, pemberhentian dengan hormat, atau pemberhentian tidak dengan hormat
 - 3.11.4 Dosen yang dikenai sanksi sebagaimana dimaksud mempunyai hak membela diri.
- 4. Pengguna
 - 4.1 Ketua
 - 4.2 Dekan
 - 4.3 Ketua jurusan
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Tenaga kependidikan
- 5. Dasar Hukum
 - 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
 - 5.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
 - 5.7 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
 - 5.8 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No.



48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi

6. Persyaratan
7. Prosedur
 - 7.1 Ketua bersama dengan senat universitas dan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk komisi khusus kode etik dosen yang diberi nama dengan komisi disiplin
 - 7.2 Komisi Disiplin bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu membuat peraturan kode etik
 - 7.3 Ketua menetapkan kode etik STAIN Sultan Abdurrahman
 - 7.4 Senat mengawasi dan memberikan pertimbangan tentang pentingnya pelaksanaan kode etik
 - 7.5 Komisi disiplin mengawasi dan memastikan seluruh dosen melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan kode etik yang telah ditetapkan
 - 7.6 Dosen dengan segala kesungguhan melaksanakan kode etik dosen yang telah ditetapkan
8. Flowchart

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Senat	Rektor/ Dekan	Komisi Disiplin/lpm	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Senat bersama rektor membentuk komisi disiplin dan kode etik	□						Komisi Disiplin
2	Menyusun kode etik			□				Kode Etik
3	Menetapkan Kode Etik		◇					
4	Memberikan pertimbangan dan mengawal kode etik	□						
5	Mengawas Pelaksanaan Kode Etik Dosen			□				
6	Melaksanakan Kode Etik				○			

9. Penutup
 - 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
 - 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN

1. Tujuan

Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen yang melakukan pelanggaran etika akademik dan sanksi yang dikenakan.
2. Ruang Lingkup
 - 2.1 Jenis Pelanggaran
 - 2.2 Jenis Sanksi
3. Definisi
 - 3.1 Kode etik dosen adalah himpunan nilai-nilai dan norma-norma profesi dosen sebagai landasan moral dan pedoman tingkahlaku untuk pembentukan sikap professional para dosen dalam menunaikan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
 - 3.2 Komisi disiplin adalah komisi yang dibentuk secara khusus untuk menangani pelanggaran kode etik
 - 3.3 Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada dosen yang melanggar kode etik
4. Pengguna
 - 4.1 Ketua
 - 4.2 Dekan
 - 4.3 Ketua jurusan
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Komisi Disiplin
5. Dasar Hukum
 - 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
 - 5.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
 - 5.7 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
 - 5.8 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No.



48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi.

6. Prosedur

- 6.1 Ketua Program Studi menerima laporan pelanggaran kode etik dosen
- 6.2 Ketua Program Studi memanggil dosen bersangkutan untuk meminta penjelasan. Bila Ketua Program Studi berpendapat bahwa penjelasan dosen bersangkutan tidak dapat diterima maka ketua prodi wajib melaporkan hal tersebut kepada dekan/direktur melalui wakil dekan/wakil direktur
- 6.3 Jika pelanggaran kode etik tergolong ringan, Wakil Dekan/Wakil Direktur bidang administrasi kepegawaian dan keuangan memberi peringatan/ teguran kepada yang bersangkutan.
- 6.4 Apabila pelanggaran kode etik tergolong berat, Wakil Dekan/Wakil Direktur meminta pertimbangan komisi disiplin
- 6.5 Komisi Disiplin menyampaikan draft rekomendasi mengenai sanksi yang bisa diterapkan. Draft tersebut diserahkan kepada ketua senat untuk dirapatkan dalam rapat senat.
- 6.6 Ketua senat mengundang seluruh pimpinan dan komisi disiplin untuk membahas rekomendasi terhadap sanksi yang akan diberikan
- 6.7 Rapat pleno senat menghasilkan rekomendasi mengenai bentuk sanksi/solusi atas pelanggaran kode etik tersebut.
- 6.8 Sanksi yang diberikan terdiri dari:
 - 6.7.1. Hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari
 - 6.7.1.1. Teguran lisan;
 - 6.7.1.2. Teguran tertulis; dan
 - 6.7.1.3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - 6.7.2. Hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari:
 - 6.7.2.1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun
 - 6.7.2.2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun; dan
 - 6.7.2.3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
 - 6.7.3. Hukuman disiplin berat, yang terdiri dari:
 - 6.7.3.1. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun;
 - 6.7.3.2. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - 6.7.3.3. Pembebasan dari jabatan;
 - 6.7.3.4. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - 6.7.3.5. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS
- 6.9 Ketua menerbitkan surat keputusan tentang sanksi atas pelanggaran kode etik



6.10 Prodi/fakultas melaksanakan dan memberikan sanksi yang telah ditetapkan.

7. Flowchart

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Ka.Prodi	Dekan/ Direktur	Komisi Disiplin	Rektor	Senat	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima laporan pelanggaran kode etik								
2	Memanggil dosen						3 Hari	Teguran	
3	Meneruskan ke pimpinan jika pelanggaran tidak dapat diproses di prodi						1 Minggu		
4	Menyampaikan ke komisi disiplin						1 Minggu	Bukti pelanggaran	
5	Menganalisis kasus merekomendasikan sanksi						1-6 Bulan	Jenis Sanksi	
6	Memberi pertimbangan atas rekomendasi komisi disiplin						1-3 Bulan	Sanksi	
7	Menetapkan sanksi atas pelanggaran kode etik						1 Minggu		
8	Menyampaikan ke dosen Ybs								

8. Penutup

8.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

8.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



SOP BEBAN KINERJA DOSEN

1. Tujuan

Memberikan panduan dalam penilaian beban kerja dosen setiap semester
2. Ruang Lingkup
 - 2.1. Jadwal Penilaian
 - 2.2. Peserta Penilaian
 - 2.3. Asesor penilai
 - 2.4 Pelaksana Penilaian
 - 2.5 Tahap Proses Penilaian
3. Definisi
 - 3.1 Beban kinerja dosen adalah kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen yang meliputi bidang: Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penunjang Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi
 - 3.2 Asesor adalah seseorang yang berhak melakukan asesmen terhadap suatu kompetensi, sesuai dengan ruang lingkup asesmennya. Dimana asesor akan berwenang dalam menilai dan memutuskan hasil Uji Kompetensi, bahwa peserta uji telah memenuhi bukti yang di persyaratkan untuk dinyatakan kompeten atau belum kompeten pada unit kompetensi yang dinilai
4. Pengguna
 - 4.1. Dosen
 - 4.2. Asesor
 - 4.3. LPM
 - 4.4. Fakultas
5. Dasar Hukum
 - 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Negara Republik Indonesia
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5, Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 - 5.4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 5.5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang, Keuangan Negara
 - 5.6 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang, Perbendaharaan Negara
 - 5.7 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang, Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara,
 - 5.8 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 5.9 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen



- 5.10 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - 5.11 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 - 5.12 Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2014, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara menjadi STAIN Sultan Abdurrahman);
 - 5.13 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/08/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - 5.14 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Penghitungan Angka Kredit Dosen;
 - 5.15 Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 55 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
 - 5.16 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Persyaratan
 - 6.1. Dosen
 - 6.1.1 Telah lulus sertifikasi
 - 6.1.2 Memiliki sertifikat dosen
 - 6.2 Asesor
 - 6.2.1 Asesor yang berhak melakukan penilaian BKD adalah dosen yang telah memiliki Nomor Induk Registrasi Asesor (NIRA)
 - 6.2.2 Memiliki kepangkatan minimal lektor
7. Prosedur
 - 7.1. Jadwal Penilaian
 - 7.1.1 Penilaian Beban Kerja Dosen dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun setiap akhir semester yaitu bulan Februari dan Agustus
 - 7.1.2 Lembaga Penjaminan Mutu melakukan konsultasi dengan Wakil Ketua I untuk menetapkan waktu pelaksanaan penilaian.
 - 7.1.3 Dekan-dekan melakukan sosialisasi kepada dosen tentang jadwal pengumpulan bukti laporan Beban Kerja Dosen soft dan hard copy .
 - 7.1.4 Masa pengumpulan berkas bukti kinerja dosen di Fakultas selama 5 (lima) hari kerja
 - 7.1.5 Proses persiapan penilaian di Lembaga Penjaminan Mutu selama 3(tiga) hari kerja.
 - 7.1.6 Proses penilaian oleh Asesor BKD selama 3 (tiga) hari kerja

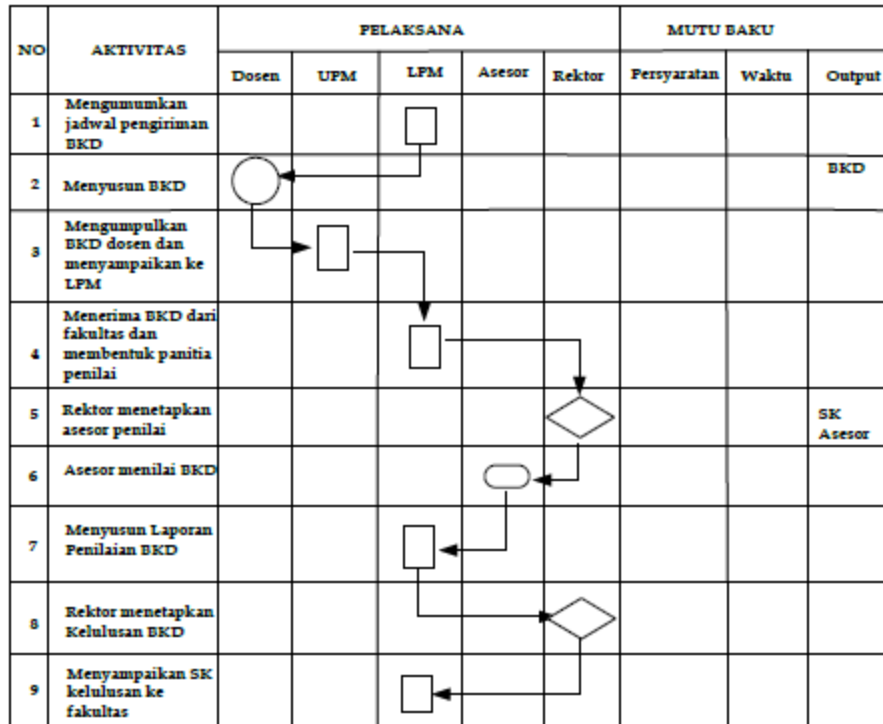


- 7.1.7 Kesempatan untuk melengkapi kekurangan bukti kinerja dosen diberikan selama 3 (tiga)
- 7.1.8 Penilaian Beban Kerja Dosen dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun setiap akhir semester yaitu bulan Februari dan Agustus
- 7.1.9 Proses mengolah data dan menyusun laporan hasil penilaian dilakukan selama 5 (lima) hari kerja
- 7.2 Peserta Penilaian Beban Kerja Dosen
 - 7.2.1 Peserta penilaian Beban Kerja Dosen STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
 - 7.2.2 Hasil penilaian Beban Kerja Dosen bagi dosen yang telah memiliki sertifikat profesi pendidik akan dijadikan dasar pembayaran tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar
- 7.3 Asesor Penilai
 - 7.3.1 Ketua mengeluarkan surat keputusan (SK) asesor yang bertugas menilai Beban Kerja Dosen pada setiap semester.
 - 7.3.2 Asesor yang berhak melakukan penilaian BKD adalah dosen yang telah memiliki Nomor Induk Registrasi Asesor (NIRA)
 - 7.3.3 Asesor menanda tangani surat pernyataan bahwa akan menilai Beban Kerja Dosen sesuai dengan UU dan Rubrik .
 - 7.3.4 Asesor I dan Asesor II wajib melakukan verifikasi terhadap hasil penilaian berdasarkan soft copy dan bukti-bukti kinerja dosen yang dinilai
 - 7.3.5 Ketua mengeluarkan surat keputusan (SK) asesor yang bertugas menilai Beban Kerja Dosen pada setiap semester.
- 7.4 Pelaksana Penilaian
 - 7.4.1 Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pelaksanaan penilaian
 - 7.4.2 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu sebagai koordinator penilaian.
 - 7.4.3 Ketua panitia sebagai pelaksana teknis bekerja berdasarkan surat keputusan Ketua.
- 7.5 Tahapan proses berkas penilaian
 - 7.5.1 Masing-masing dosen menyusun laporan beban kerja semester yang yang baru dijalani sesuai UU dan rubrik yang berlaku.
 - 7.5.2 Mengisi aplikasi (soft copy) edisi yang terakhir dari DiKetuaat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI)
 - 7.5.3 Melengkapi bukti-bukti kinerja sesuai dengan isian aplikasi (soft copy) minimal setara dengan 12 sks dan maksimal 16 sks.
 - 7.5.4 Dosen mengumpulkan Laporan Beban Kerja Dosen melalui Unit Penjaminan Mutu (UPM) fakultas masing-masing.



- 7.5.5 Unit Penjaminan Mutu mengecek kesesuaian berkas antara soft copy dengan bukti-bukti kinerja
- 7.5.6 Unit Penjaminan Mutu menyampaikan laporan BKD kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 7.5.7 Lembaga Penjaminan Mutu melakukan verifikasi terhadap soft copy dan bukti kinerja.
- 7.5.8 Panitia mempersiapkan proses penilaian sampai penyusunan laporan hasil penilaian.

8. Flowchat



9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



SOP ASISTENSI DOSEN

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang ketentuan umum, persyaratan dan prosedur asistensi dosen.
2. Ruang Lingkup
 - 2.1. Ketentuan umum asistensi dosen,
 - 2.2. Persyaratan dan prosedur asistensi dosen
3. Definisi
 - 3.1 Asistensi dosen adalah kegiatan pembelajaran secara tim antara dosen utama dan dosen asisten.
 - 3.2 Dosen utama adalah dosen tetap STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yang mengampu mata kuliah, minimal berpangkat Lektor Kepala/Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua, Wakil Ketua, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Wakil Direktur, Ketua/Sekretaris Lembaga dan Kepala Pusat, Ketua/Sekretaris jurusan/program studi, Kepala Laboratorium, dan Dosen tetap STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yang memiliki kepangkatan akademik Profesor (Guru Besar) di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
 - 3.3 Dosen asisten adalah dosen tetap berpangkat Asisten Ahli, dosen tidak tetap, atau calon dosen.
4. Pengguna
 - 4.1. Mahasiswa
 - 4.2. Dosen
 - 4.3. Ketua Program Studi
 - 4.4. Wakil Dekan
 - 4.5 Dekan
5. Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 5.4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
 - 5.6 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - 5.7 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi



- 5.8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/08/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - 5.9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Penghitungan Angka Kredit Dosen;
 - 5.10 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Persyaratan
 - 6.1 Dosen Utama:
 - 6.1.1 Dosen tetap STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
 - 6.1.2 memiliki kepangkatan akademik minimal Lektor dengan tugas tambahan sesuai Organisasi Tata Kerja STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
 - 6.1.3 Memiliki kepangkatan akademik Profesor (Guru Besar) di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
 - 6.2 Dosen Asisten:
 - 6.2.1 Dosen tetap minimal berpangkat Asisten Ahli, dosen tidak tetap, atau calon dosen berpendidikan minimal S2;
 - 6.2.2 Dosen tidak tetap dengan pendidikan minimal S2
 - 6.2.3 Calon dosen PNS dengan pendidikan minimal S2
 - 6.2.4 Memiliki keahlian sesuai dengan mata kuliah yang diampu;
 - 6.2.5 Dapat bekerja sama dengan dosen utama;
 - 6.2.6 Mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan Universitas, Fakultas, Pascasarjana, dan program studi/jurusan
 7. Prosedur
 - 7.1 Dosen utama memberitahukan kepada dekan/direktur secara tertulis.
 - 7.2 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan/Wakil Direktur bersama dosen utama menentukan dosen asisten yang sesuai dengan keahlian mata kuliah yang diampu.
 - 7.3 Dekan/Direktur mengeluarkan surat keputusan dosen asisten.
 - 7.4 Dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan.
 - 7.5 Dosen utama yang memiliki asisten dalam pembelajaran harus hadir bersama dosen asisten minimal 40 % dari total perkuliahan selama satu semester
 - 7.6 Dosen utama diharuskan hadir dalam pertemuan pertama, pertengahan dan akhir perkuliahan
 - 7.7 Penilaian berada dalam kewenangan dosen utama.
 - 7.8 Dosen utama memberikan evaluasi kinerja dosen asisten secara tertulis yang ditujukan ke Dekan/Direktur di akhir semester
 - 7.9 Segala biaya terkait dengan dosen asisten menjadi tanggung jawab dosen utama



8. Flowchat

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Asisten Dosen	Dosen	Wadek Akademik	Dekan/Direktur	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan secara tertulis akan menggunakan asistensi		○					
2	Menentukan dosen asistensi			□				
3	Menetapkan dosen asistensi				□			
4	Melakukan asistensi dengan bimbingan dosen utama	○						
5	Menilai dan membayar dosen asistensi		○					

9. Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP KELEBIHAN JAM MENGAJAR

1. Tujuan

Memberikan panduan dalam menetapkan, menghitung, menagih, membayarkan dan mempertanggungjawabkan Kelebihan Jam Mengajar (KJM) secara periodik bagi setiap Fakultas/Pascasarjana.

2. Ruang Lingkup

2.1 Tata cara penetapan jumlah KJM;

2.2 Tata cara menghitung jumlah KJM setiap periode penagihan;

2.3 Tata cara pembuatan daftar pembayaran KJM setiap periode;

2.4 Membuat pertanggungjawaban pembayaran KJM setiap periode;

2.5 Menatausahakan dan mengakuntansikan pertanggungjawaban KJM setiap periode, secara *sequencial*, kronologis, dan tepat waktu;

3. Definisi

3.1 Kelebihan Jam Mengajar (KJM) adalah kelebihan pada bidang pendidikan dan pengajaran di luar kelebihan jam pada bidang penelitian atau pengembangan ilmu, pengabdian masyarakat dan penunjang kegiatan pendidikan;

3.2 BKD adalah rencana beban kerja dosen yang memuat Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian atau penulisan buku/artikel ilmiah dan Pengabdian Masyarakat dan Penunjang kegiatan pendidikan

4. Pengguna

4.1. Dosen

4.2. Bagian Keuangan

4.3. Wakil Dekan II

4.4. Wakil Ketua II

4.5 Bendahara

5. Dasar Hukum

5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

5.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

5.4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen

5.6 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

5.7 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

5.8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/08/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan



Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

5.9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Penghitungan Angka Kredit Dosen;

5.15 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

6. Persyaratan

Memiliki beban kewajiban dosen lebih dari 12 SKS dengan rincian 8 SKS untuk pendidikan dan pengajaran, 1 SKS pengabdian dan 3 SKS penelitian

7. Prosedur

7.1 Penetapan KJM

7.1.1 Mendapat penugasan mengajar/membimbing praktikum melebihi 8 (delapan) sks bagi dosen yang tugas pokoknya (*home base*) mengajar di Strata-1;

7.1.2 Mendapat penugasan mengajar di lingkungan Pascasarjana STAIN SULTAN ABDURRAHMAN melebihi 3 (tiga) sks bagi dosen yang tugas pokoknya (*home base*) di Strata-2/Strata-3, dan sekurang-kurangnya 5 sks mengajar Strata-1 di lingkungan STAIN SULTAN ABDURRAHMAN;

7.1.3 Melaksanakan penelitian atau penulisan buku/artikel ilmiah minimal 2 sks;

7.1.4 Dosen menyampaikan Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) yang telah disetujui Dekan/Ketua Jurusan kepada Subbagian Akademik pada Fakultas dan Kasubbag Tata Usaha pada Pascasarjana;

7.1.5 Dosen dengan tugas tambahan, besaran SKS jabatannya dikonversi sebagai jam mengajar/membimbing praktikum;

7.1.6 Melaksanakan 1 sks pengabdian masyarakat dan 1 sks penunjang kegiatan pendidikan

7.1.7 Bagan Alur Proses Penetapan Mata Kuliah dan Perhitungan KJM per periode sebagaimana dimuat pada lampiran I; dan

7.1.8 Berdasarkan angka 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) di atas, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana menerbitkan surat keputusan tentang KJM masing-masing Dosen Tetap PNS dan Non PNS.

7.2 Perhitungan KJM

7.2.1 Subbagian Akademik pada Fakultas dan Kasubbag Tata Usaha pada Pascasarjana membuat data dosen yang mengajar di luar homebase-nya untuk perhitungan KJM;

7.2.2 Subbagian Akademik pada Fakultas dan Kasubbag Tata Usaha pada Pascasarjana membuat tabulasi kehadiran mengajar dosen berdasarkan daftar hadir dari tanggal 25 bulan berjalan sampai dengan tanggal 24 bulan berikutnya.



- 7.2.3 Subbagian Akademik pada Fakultas/Kasubbag Tata Usaha pada Pascasarjana membuat tabulasi kehadiran mengajar dosen berdasarkan daftar hadir mengajar dosen yang bertugas di luar homebase dari tanggal 25 bulan berjalan sampai dengan tanggal 24 bulan berikutnya.
- 7.2.4 Berdasarkan hasil tabulasi angka 2 dan 3, Subbagian Akademik pada Fakultas/Kasubbag Tata Usaha pada Pascasarjana dan menyerahkan tabulasi daftar hadir kepada Dekan/Direktur untuk membuat penetapan KJM pada periode yang bersangkutan;
- 7.2.5 Subbag Perencanaan dan Keuangan/Umum dan Keuangan/Tata Usaha (PK/UK/TU) membuat amprah berdasarkan tabulasi kehadiran mengajar dosen dengan tarif yang tercantum dalam Peraturan Ketua Nomor 002 Tahun 2016, kemudian menyerahkan kepada Dekan/Direktur;
- 7.2.6 Dekan/Direktur menerbitkan surat keputusan penetapan Jumlah Jam KJM kepada masing-masing dosen tetap pada periode yang bersangkutan.
- 7.3 Pencairan dan Pembayaran KJM
- 7.3.1 Kasubbag Perencanaan dan Keuangan/Umum dan Keuangan/Tata Usaha (PK/UK/TU) membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) tentang KJM untuk mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) paling lambat tanggal 4, bulan berikutnya;
- 7.3.2 Berdasarkan SPP-LS, yang telah disetujui PPK disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- 7.3.3 Bagian Keuangan melakukan proses penelitian terhadap kebenaran SPP-LS menyangkut kebenaran administratif (Doelmatigheid), ketersediaan anggaran (Wetmatigheid), dan kelengkapan bukti pendukung (Rechmatigheid);
- 7.3.4 Apabila unsur yang dikemukakan pada angka 3 telah terpenuhi, maka uang diberikan kepada Fakultas/Pascasarjana sesuai tagihan ke rekening BPP paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
- 7.3.5 Kasubbag Perencanaan dan Keuangan/Umum dan Keuangan/Tata Usaha membayarkan kepada yang berhak paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya berdasarkan amprah
- 7.4 Pertanggungjawaban KJM
- 7.4.1 SK Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, tentang Penetapan Mata Kuliah KJM Dosen Tetap beserta lampiran pendukung, antara lain:
- 7.4.1.1 Surat Penugasan dari dekan mengampu mata kuliah;
- 7.4.1.2 Daftar mata kuliah yang diampu beserta jumlah sks



7.4.1.3 Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) yang telah dilegalisir;

7.4.2 SK Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, tentang Penetapan KJM periode yang dibayarkan beserta lampiran pendukung, antara lain:

7.4.2.1 Tabulasi daftar hadir mengajar dosen,

7.4.2.2 Perhitungan KJM periode yang dibayarkan.

7.4.3 Amprah Pembayaran KJM pada setiap dosen tetap periode yang dibayarkan.

8. Flowchat

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dosen	Bagian Akademik	Bagian Keuangan	Dekan/Direktur	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendapat tugas tri dharma lebih dari 12 SKS	○						
2	Menyampaikan RBKD ke bagian akademik	○						
3	Dekan/Direktur menetapkan KJM				□			
4	Mentabulasi dan menyerahkan draf KJM kepada dekan/direktur		□					
5	Menetapkan KJM				□			
6	Mengamprah KJM			□				
7	Menyampaikan SPP-LS			□				
8	PPK dan bagian keuangan biro memverifikasi dan menyetujui jika sesuai prosedur			□				
9	Membayarkan amprah			□				

9. Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



SOP REWARD AND PUNISHMENT

1. Tujuan

Memberikan arahan dalam memberikan reward dan punishment kepada pegawai sesuai dengan prestasinya.
2. Ruang Lingkup
 - 2.1 Proses penilaian pegawai dan pemberian reward bagi pegawai yang berprestasi.
 - 2.2 Jenis reward yang diberikan kepada pegawai
 - 2.3 Proses penerbitan surat peringatan dan atau surat teguran karena indisipliner atau pelanggaran dalam menjalankan tugas.
 - 2.4 Proses pembuatan usulan *punishment* berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan
3. Definisi
 - 3.1 *Reward* adalah pemberian penghargaan berupa penetapan sebagai karyawan teladan, penambah nilai dalam SKP, uang penghargaan
 - 3.2 *Punishment* adalah tindakan hukuman disiplin yang diambil kepada pegawai karena ketidaktertiban dalam kehadiran, pelanggaran PP 30 Tahun 1980 dan PP 32 Tahun 1979 atau pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan tupoksi yang merugikan bagi institusi
 - 3.3 DP3 adalah daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai, dilakukan setiap 1 tahun sekali untuk menilai kinerja karyawan
4. Pengguna
 - 4.1 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
 - 4.2 Kasubbag Kepegawaian
 - 4.3 Dekan
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Pegawai
5. Dasar Hukum
 - 5.1 Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 Tanggal 30 Agustus 1980, Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
 - 5.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
 - 5.3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2015, Tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Menggunakan Ijazah Palsu
 - 5.4 Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 Tanggal 30 Agustus 1980, Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
 - 5.8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
6. Persyaratan
 - 6.1 Memiliki kinerja yang sangat baik



6.2 Memiliki prestasi akademik (dosen) dan non akademik (tenaga kependidikan)

6.3 Memiliki publikasi ilmiah (dosen)

7. Prosedur

7.1 Reward

7.1.1 Kriteria penilaian untuk pemberian Reward :

7.1.1.1 DP3 dan SKP (Sasaran Kerja Pegawai)

7.1.1.2 Kehadiran tepat waktu

7.1.1.3 Kedisiplinan

7.1.1.4 Hubungan antar personil

7.1.1.5 Prestasi pegawai

7.1.2 Jenis reward yang diberikan meliputi

7.1.1.1 Penghargaan Pegawai

7.1.1.2 Prestasi akademik dosen

7.1.1.3 Penghargaan jurnal internasional

7.1.3 Reward diberikan untuk Pegawai Negeri Sipil (staf golongan I dan Honorer (PHT, PHL dan BLU), II, dan III di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

7.1.4 Reward diberikan setiap akhir tahun seiring dengan penilaian DP3

7.1.5 Proses pengajuan reward sebagai berikut:

7.1.5.1 Unit Kerja mengajukan usulan pegawai yang akan diberikan penghargaan dengan melampirkan .

7.1.5.1.1 Lampiran Nama, NIP, dan Gol. Bagi pegawai yang diusul diberi penghargaan;

7.1.5.1.2 Untuk penghargaan publikasi ilmiah wajib melampirkan fotocopi publikasi jurnal internasional yang telah terUp-Load ke repositori;

7.1.5.1.3 Fotocopi Nomor Rekening dan Nomor NPWP pegawai

7.1.5.2 Ketua menerima usulan pemberian penghargaan dari fakultas/unit dan mendisposisi ke biro administrasi umum untuk diproses sesuai ketentuan

7.1.5.3 Biro Administrasi Umum menerima disposisi usulan pemberian penghargaan (Reward) dari pimpinan dan mendisposisi ke Bagian Hukum dan Tatalaksana.

7.1.5.4 Bagian Hukum dan Tatalaksana menerima disposisi usulan pemberian penghargaan (Reward) dari Biro Administrasi Umum, meneliti, member tanggapan dan selanjutnya mendisposisi ke sub bagian tata laksana.

7.1.5.5 Sub Bagian Tatalaksana menerima disposisi usulan pemberian penghargaan (Reward) dari Bagian Hukum dan Tatalaksana, memeriksa



kelengkapan usulan dan mempersiapkan SK Pemberian Penghargaan (Reward).

7.1.5.6 Bagian Tatalaksana Menyampaikan draft SK. Pemberian Penghargaan (Reward) kepada Ketua untuk ditandatangani;

7.1.5.7 Ketua menandatangani SK Pemberian Penghargaan pegawai.

7.1.5.8 Bagian Tatalaksana menyampaikan kepada Bagian Tata Usaha dan RumahTangga untuk diekspedisi; dan menyimpan satu rangkap sebagai arsip.

7.1.5.9 Bagian rumah tangga menyerahkan SK Penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan

7.2 Punishment

7.2.1 Punishment berlaku baik untuk PNS maupun Honorer (PHT, PHL dan BLU) di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

7.2.2 Punishment kepada PNS merupakan pelanggaran terhadap PP no. 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan PP no. 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

7.2.3 Pemberian punishment didasarkan pada laporan atasan langsung secara tertulis, ditinjau dan mendapat persetujuan dari Kepala Biro AUPK (Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan).

7.2.4 Laporan diserahkan kepada Bagian Kepegawaian.

7.2.5 Bagian Kepegawaian memanggil pegawai yang bersangkutan dan memeriksa kebenaran laporan yang diberikan.

7.2.6 Untuk Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa pemberhentian pegawai, maka pegawai yang bersangkutan dipanggil oleh Kepala Biro AUPK (Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan) guna menandatangani SK pemberhentian tersebut.

8. Flowchart



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Unit	Subbag RT	Subbag TL	Bag.Hkm & TL	Biro AUPK	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan dosen/pegawai berprestasi	□								
2	Menyetujui dan mendisposisi untuk diproses						◇			
3	Memeriksa disposisi dan mendisposisi ke bagian hukum dan tataaksana					□				
4	Memeriksa dan memerintahkan subbag tata laksana untuk membuat SK				□					
5	Membuat draf SK dan menyerahkan ke rektor untuk ditandatangani			□						
6	Menandatangani SK						◇			
7	Menyerahkan SK ke pegawai ybs		□							

9. Penutup

9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.