


BAGIAN III

SOP DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 001/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan
Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
2. Ruang Lingkup
 - 2.1. Perencanaan Perekrutan Dosen/Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 2.2. Proses Perekrutan Dosen/Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 2.3. Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan Dosen/Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
3. Definisi
 - 3.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahkan 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. Wadek II Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura berdasarkan atas: Kebutuhan, Analisa Jabatan, Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat.
 - 7.1.2. Bagian Kepegawaian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telaah Fakultas/Unit Kerja.
 - 7.1.3. Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

- 7.1.4. Setelah Disetujui Dekan, Kepala Biro AUPK melakukan usulan ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi untuk pemenuhan Kebutuhan Dosen/ Tenaga Kependidikan.
- 7.2. Proses Perekrutan Dosen/ Tenaga Kependidikan
- 7.2.1. Setelah formasi pegawai untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura disetujui oleh Kementerian , Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura membentuk tim panitia seleksi rekrutmen pegawai.
- 7.2.2. Setelah Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura menyetujui, panitia rekrutmen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura mengumumkan jadwal seleksi pegawai.
- 7.2.3. Panitia rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk sesuai dengan persyaratan.
- 7.2.4. Panitia rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan untuk mengikuti tes Tes Kompetensi Dasar.
- 7.2.5. Peserta yang lulus dalam Tes Kompetensi Dasar selanjutnya akan mengikuti Tes Kompetensi Bidang dan wawancara.
- 7.2.6. Panitia rekrutmen memeriksa hasil tes dan sekaligus menentukan ranking serta jumlah calon yang lulus.
- 7.2.7. Berdasarkan hasil tes yang dilaksanakan, tim panitia rekrutmen mengumumkan dosen/pegawai yang lulus dan diterima oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.


8. Flowchart

SOP REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dekan	Wadek I	Biro AUPK	Calon Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan penerimaan dosen			□	□			
2	Melamar sesuai formasi yang Diumumkan				○			
3	Menseleksi berkas Administrasi		□	□	□			
4	Melaksanakan ujian		□					
5	Menyampaikan hasil ujian ke kementerian	□	□					
6	Mengumumkan Kelulusan			□				

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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 002/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

1. Tujuan
 - 1.1. Menjelaskan persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 1.2. Menjelaskan prosedur pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 1.3. Menjelaskan Pihak-pihak yang terkait dengan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
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 disertai 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:
 - 7.4.1. Surat Keterangan hasil *general check up* sebanyak 2 lembar.
 - 7.4.2. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Pra Jabatan yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar.
 - 7.4.3. Fotokopi SK CPNS yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar.
 - 7.5. Proses pen-SK-an PNS dilaksanakan oleh bagian kepegawaian.
 - 7.6. SK sudah dapat diambil di Bagian Kepegawaian maksimal satu hari setelah SK PNS diterbitkan.
 - 7.7. Tembusan SK disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diproses gajinya bersamaan dengan disampaikannya SK kepada PNS yang bersangkutan.


8. Flowchart

SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		CPNS	Kabag Kepegawaian	Biro AUPK	Dekan	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							

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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 003/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PENGELOLAAN PEGAWAI

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengelolaan pegawai yang meliputi dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Proses Pemenuhan PNS di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura (tahap perencanaan).
- 2.2. Proses Pemenuhan Hak PNS. di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura (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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 2.8. Pemberhentian PNS di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura (tahap evaluasi).

3. Definisi

- 3.1. Pegawai Negeri Sipil merupakan setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura 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 Pensiun
 - 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. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura mengajukan kebutuhan pegawai kepada RISETDIKTI.
 - 7.1.2. Setelah formasi pegawai disetujui oleh Kemenristekdikti, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura membentuk tim panitia seleksi rekrutmen pegawai.
 - 7.1.3. Panitia rekrutmen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura melakukan proses rekrutmen.

- 7.1.4. Menerima dosen/pegawai yang lulus dalam proses rekrutmen oleh Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Tanjungpura
- 7.2. Penempatan Dosen/Pegawai
 - 7.2.1. Unit membuat telaah kebutuhan tenaga dan diajukan ke Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 7.2.2. Penempatan tenaga berasal dari Tenaga Baru atau Mutasi Internal
 - 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 Internal
 - 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 Dekan melalui Kepala Biro AUPK.
 - 7.3.4. Setelah Dekan menyetujui, SK penempatan diterbitkan.
- 7.4. Proses Mutasi Ekstern

Pegawai yang dimutasi membawa surat penghadapan dari Kemenristekdikti RI ke Dekan melalui Kepala Biro AUPK.
- 7.5. Pemenuhan Hak Pegawai
 - 7.5.1. Pegawai yang telah diterima di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura 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/Istri 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 .
- 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).
 - 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 .
- 7.5.2.3. Kartu Suami (KARSU)/Istri (KARIS)
 - 7.5.2.3.1. Blanko 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 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura yang kemudian dilanjutkan ke RISETDIKTI permohonan dari pemohon, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 7.6.1.1. Surat Permohonan Pindah Keluar dari Dekan yang ditujukan ke Sekjen RISETDIKTI Lolos butuh dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 7.6.1.2. Surat Pernyataan Persetujuan Penerimaan.
 - 7.6.1.3. *Foto copy* SK CPNS /PNS.
 - 7.6.1.4. *Foto copy* Kartu Pegawai.

- 7.6.1.5. *Foto copy* Kenaikan Pangkat Terakhir.
- 7.6.1.6. 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 Dekan untuk dimintakan persetujuan.
- 7.6.4. Apabila Dekan setuju, selanjutnya Kepala Biro AUPK mengajukan permohonan pindah keluar kepada Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
- 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 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 atau dipromosikan ke jabatan struktural yang lebih tinggi.
 - 7.8.3.2. 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 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* Kartu Pegawai.
 - 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 RISETDIKTI 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 akta 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. Fotokopi akta kelahiran anak yang masih masuk daftar gaji.
- 7.11.1.1.17. Pas foto 4x6 hitam putih 8 lembar.
- 7.11.1.2. Atas Permintaan Sendiri
 - 7.11.1.2.1. Telah berusia minimal 50 (lima puluh) tahun.
 - 7.11.1.2.2. Telah memiliki masa kerja minimal 20 (dua puluh) 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 akta kelahiran putra/putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah/kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah.
 - 7.11.1.2.11. DP3 terakhir
 - 7.11.1.2.12. Daftar susunan Keluarga.
 - 7.11.1.2.13. 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 akta kelahiran putra/putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah/kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah.
 - 7.11.1.3.9. DP3 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 RISETDIKTI dengan persyaratan sesuai jenis pensiun pegawai.
- 7.11.3. Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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 pegawai yang bersangkutan.
- 7.13. Dokumentasi File Pegawai
- Seluruh dokumen kepegawaian dipelihara dan disimpan oleh Kabag Kepegawaian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.


8. *Flowchart*

SOP PENGELOLAAN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dekan	Biro OKH	Biro AUPK	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							

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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 004/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

1. Tujuan
Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura 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. Pengadministrasian 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 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. *Flowchart*

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

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

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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 005/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP PENINGKATAN KOMPETENSI

1. Tujuan
SOP Peningkatan Kompetensi ini bertujuan untuk menetapkan tata cara meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 3.5. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan-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. di Kalimantan Barat.
 - 4.2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Kalimantan Barat.
 - 4.3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Kalimantan Barat.
 - 4.4. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura yang berstatus PNS.
 - 4.5. Pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura 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. Prosedur
 - 6.1. Diklat, Kursus dan Workshop
 - 6.1.1. Lembaga pemerintah/swasta di luar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
 - 6.1.2. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Dekan II dan Biro AUPK paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
 - 6.1.3. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melakukan koordinasi dengan Kabag Umum agar dibuatkan Surat Tugas dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu (1) minggu.
 - 6.1.4. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum memberikan Surat Tugas kepada peserta Diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara Diklat.
 - 6.1.5. Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum paling lambat satu (1) minggu.


7. Flowchart

SOP PENINGKATAN KOMPETENSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				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 wadek		□					Disposisi
3	Memproses surat			□				Surat Tugas
4	Melaksanakan Diklat				○			

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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 005/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

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. Bagian Administrasi 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 Dekan (Asisten Ahli/III b) sampai dengan Lektor/III c)
7. *Flowchart*

SOP KENAIKAN JABATAN FUNSIONAL DOSEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dekan	Dekan/ Wkl. 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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 006/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

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

SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE GURU BESAR

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

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 007/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

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. 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/Kasubbag 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, Kepegawaian 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. Flowchart

SOP PEMINJAMAN FILE PEGAWAI

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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 008/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP EVALUASI KINERJA DOSEN

1. Tujuan
SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman penilaian kinerja dosen tetap di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
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. Penjamin Mutu Fakultas
 - 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 Universitas Tanjungpura 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.
 - 6.1.4. Dekan menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Fakultas untuk diarsipkan.
 - 6.2. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen.
 - 6.2.1. Penjamin Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura memberikan angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" kepada mahasiswa.
 - 6.2.2. Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" yang telah diberikan oleh Penjamin Mutu Fakultas Universitas Tanjungpura.
 - 6.2.3. Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
 - 6.2.4. Ketua jurusan memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada Penjamin Mutu Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 6.2.5. Pontianak mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi Penjamin Mutu Fakultas yang dihadiri seluruh Sistem yang terkait dengan proses akademik dalam Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak.
 - 6.2.6. Hasil olah data yang telah dilakukan Penjamin Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Pontianak diberikan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan bisnis di lingkungan Universitas Tanjungpura. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dalam meningkatkan kinerja dosen.

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

6.3.1. Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari www.untan.ac.id.







6.3.2. Dosen mengisi form beban kerja dosen.

6.3.3. Form yang telah diisi disetorkan pada kasubbag kepegawaian fakultas.

6.3.4. Kasubbag kepegawaian fakultas mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) kepada Penjamin Mutu Fakultas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.

7. Flowchart


FLOWCHART EVALUASI KINERJA DOSEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		AsesorDosenProdi		Dekan/Wadek	PersyaratanWaktu	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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 009/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

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 Universitas Tanjungpura.
- 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 1.3. Memelihara keutuhan interaksi terpuji terhadap sesama anggota seprofesi dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan Universitas Tanjungpura.
- 1.4. Memelihara dan meningkatkan pengabdian para anggota seprofesi dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan Universitas Tanjungpura.
- 1.5. Memelihara dan meningkatkan mutu profesi dosen dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 1.6. Meningkatkan mutu organisasi profesi dosen dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis lingkungan Universitas Tanjungpura

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Etika terhadap diri sendiri
- 2.2. Etika terhadap keluarga
- 2.3. Etika terhadap masyarakat
- 2.4. Etika terhadap sesama dosen
- 2.5. Etika terhadap Fakultas Ekonomi dan Bisnis

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 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 dan susila.
 - 3.3.7. Menjaga martabat dan nama baik diri sendiri, kolega serta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura
- 3.4. Etika dan tanggung jawab dosen terhadap Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - 3.4.1. Dosen wajib menjunjung tinggi Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura
 - 3.5.3. Dosen memotivasi diri dan rekan sejawat secara aktif dan kreatif dalam melaksanakan proses tridarma perguruan tinggi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - 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 professional berkaitan dengan tugas-tugas tri darma perguruan tinggi.
 - 3.5.8. Dosen membasiskan diri pada nilai-nilai , moral, dan kemanusiaan dalam setiap tindakan professional dengan sejawat se-lembaga.
 - 3.5.9. Dosen memiliki beban moral untuk bersama-sama dengan sejawat meningkatkan pribadi sebagai dosen dalam

menjalankan tugas-tugas professional dosen secara efektif demi lembaga.

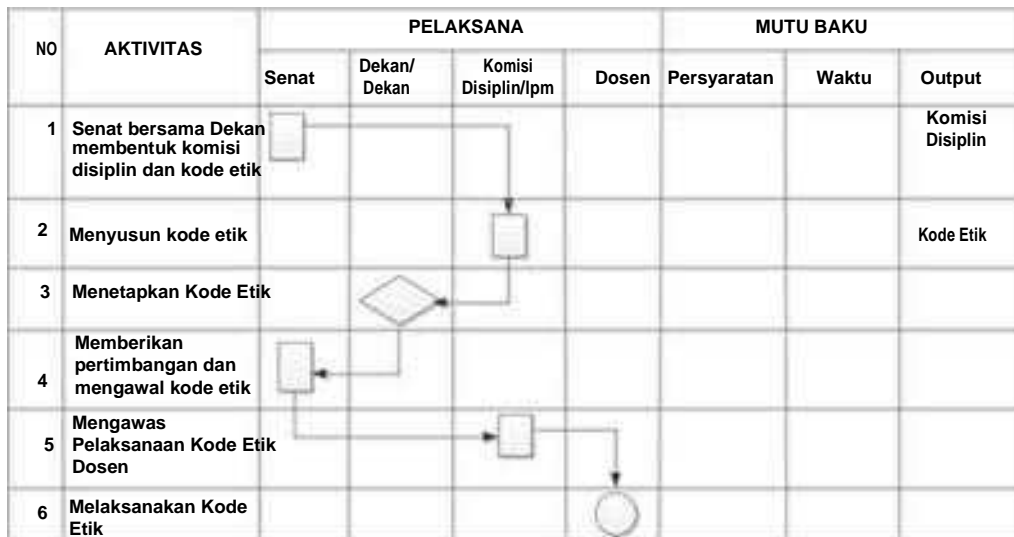
- 3.5.10. Dosen tidak boleh melakukan tindakan dan mengeluarkan pendapat yang akan merendahkan martabat pribadi dan professional sejawat se-lembaga.
 - 3.5.11. Dosen tidak boleh membuka rahasia pribadi sejawat kecuali untuk pertimbangan-pertimbangan yang dapat dilegalkan secara hukum demi lembaga.
 - 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 silabus 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 negatif 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 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 civitas 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 3.9.4. Pemberian penghargaan dilaksanakan setiap Dies Natalis Fakultas Ekomomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 3.10. Perlindungan
 - 3.10.1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura 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 mematuhi 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 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. Dekan
 - 4.2. Wakil Dekan
 - 4.3. Ketua jurusan/Ketua Prodi
 - 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. Prosedur
 - 6.1. Dekan bersama dengan senat universitas dan Penjamin Mutu Fakultas membentuk komisi khusus kode etik dosen yang diberi nama dengan komisi disiplin.
 - 6.2. Komisi Disiplin bersama dengan Penjamin Mutu Fakultas membuat peraturan kode etik.
 - 6.3. Dekan menetapkan Kode Etik Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Tanjungpura.
 - 6.4. Senat mengawasi dan memberikan pertimbangan tentang pentingnya pelaksanaan kode etik.
 - 6.5. Komisi disiplin mengawasi dan memastikan seluruh dosen melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan kode etik yang telah ditetapkan.
 - 6.6. Dosen dengan segala kesungguhan melaksanakan kode etik dosen yang telah ditetapkan.
7. *Flowchart*

FLOWCHART KODE ETIK 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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 010/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

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 Universitas Tanjungpura.
 - 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. Dekan
 - 4.2. Wakil Dekan
 - 4.3. Ketua jurusan/Ketua Prodi
 - 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
 - 6.3. Jika pelanggaran kode etik tergolong ringan, Wakil Dekan/Ketua bidang administrasi kepegawaian dan keuangan memberi peringatan/ teguran kepada yang bersangkutan.
 - 6.4. Apabila pelanggaran kode etik tergolong berat, Wakil Dekan/Ketua 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 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:
 - 6.8.1. Hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari
 - 6.8.1.1. Teguran lisan;
 - 6.8.1.2. Teguran tertulis; dan
 - 6.8.1.3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - 6.8.2. Hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari:
 - 6.8.2.1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun;
 - 6.8.2.2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun; dan
 - 6.8.2.3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun.
 - 6.8.3. Hukuman disiplin berat, yang terdiri dari:
 - 6.8.3.1. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun;
 - 6.8.3.2. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;

- 6.8.3.3. Pembebasan dari jabatan;
- 6.8.3.4. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
- 6.8.3.5. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

6.9. Dekan menerbitkan surat keputusan tentang sanksi atas pelanggaran Kode Etik.

6.10. Program Studi atau Fakultas melaksanakan dan memberikan sanksi yang telah ditetapkan.


7. Flowchart

SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Ka.Prodi	Dekan/ Direktur	Komisi Disiplin	Dekan	Senat	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima laporan pelanggaran kode Etik								
2	Memanggil dosen						3 Hari	Teguran	
3	Meneruskan ke 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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 011/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

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. Penjamin Mutu Fakultas
 - 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 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.
- 5.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Penghitungan Angka Kredit Dosen.
- 5.14. Peraturan Menteri RI Nomor: 10 tahun 2016.
- 5.15. Keputusan Menteri RI Nomor: B.II/3/06364 tahun 2015 tentang Pengangkatan Dekan.
- 5.16. Keputusan Menteri RI Nomor : B.II/3/07154.1 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pengganti Sementara Dekan.
- 5.17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.18. Peraturan Dekan Nomor: 001 Tahun 2016 tentang Penugasan Dosen.
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 dilakanakan 2 (dua) kali dalam setahun setiap akhir semester yaitu bulan Februari dan Agustus.
 - 7.1.2. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan konsultasi dengan Wakil Dekan 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 Ekonomi dan Bisnis 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 Universitas Tanjungpura.
 - 7.2.2. Hasil penilain Beban Kerja Dosen bagi dosen yang telah memiliki Sertifikat Profesi Pendidik akan dijadikan dasar pembayaran tujangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar.
- 7.3. Asesor Penilai
 - 7.3.1. Dekan 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 Regristrasi 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. Dekan mengeluarkan surat keputusan (SK) asesor yang bertugas menilai Beban Kerja Dosen pada setiap semester.
- 7.4. Pelaksana Penilaian
 - 7.4.1. Wakil Dekan I sebagai penanggung jawab pelaksanaan penilaian.
 - 7.4.2. Ketua Penjamin Mutu Fakultas sebagai koordinator penilaian.
 - 7.4.3. Ketua Penjamin Mutu Fakultas sebagai pelaksana teknis bekerja berdasarkan surat keputusan Dekan.
- 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 Dekanat 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 Penjamin Mutu masing-masing Program Studi
- 7.5.5. Unit Penjaminan Mutu Fakultas mengecek kesesuaian berkas antara soft copy dengan bukti-bukti kinerja.
- 7.5.6. Penjamin Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis melakukan verifikasi terhadap soft copy dan bukti kinerja.
- 7.5.7. Panitia mempersiapkan proses penilaian sampai penyusunan laporan hasil penilaian.


8. Flowchart

SOP BEBAN KINERJA DOSEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Dosen	UPM	LPM	Asesor	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pengiriman BKD								
2	Menyusun BKD								BKD
3	Mengumpulkan BKD dosen dan menyampaikan ke LPM								
4	Menerima BKD dari fakultas dan membentuk panitia Penilai								
5	Dekan menetapkan asesor penilai								SK Asesor
6	Asesor menilai BKD								
7	Menyusun Laporan Penilaian BKD								
8	Dekan menetapkan Kelulusan BKD								
9	Menyampaikan SK kelulusan ke Fakultas								

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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 012/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura






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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura yang mengampu mata kuliah, minimal berpangkat Lektor Kepala/Lektor dengan tugas tambahan sebagai Dekan, Wakil Dekan, Ketua/Sekretaris Lembaga dan Kepala Pusat, Ketua/Sekretaris jurusan/program studi, Kepala Laboratorium dan Dosen tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura yang memiliki kepangkatan akademik Profesor (Guru Besar) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 6.1.2. Memiliki kepangkatan akademik minimal Lektor dengan tugas tambahan sesuai Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 6.1.3. Memiliki kepangkatan akademik Profesor (Guru Besar) di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan dan Program Studi
7. Prosedur
 - 7.1. Dosen utama memberitahukan kepada dekan secara tertulis.
 - 7.2. Wakil Dekan Bidang Akademik bersama dosen utama menentukan dosen asisten yang sesuai dengan keahlian mata kuliah yang diampu.
 - 7.3. Dekan 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 di akhir semester.
 - 7.9. Segala biaya terkait dengan dosen asisten menjadi tanggung jawab dosen utama.
8. Flowchart

SOP ASISTENSI DOSEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Asisten Dosen	Dosen	Wadek Akademik	Dekan	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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 013/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

SOP KELEBIHAN JAM MENGAJAR


1. Tujuan
Memberikan panduan dalam menetapkan, menghitung, menagih, membayar 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 Dekan 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.
- 5.10. Keputusan Menteri RI Nomor: B.II/3/06364 tahun 2015.
- 5.11. 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 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.
 - 7.1.8. Berdasarkan angka 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) di atas, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 Dekan Nomor 002 Tahun 2016, kemudian menyerahkan kepada Dekan
- 7.2.6. Dekan 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. Pembayaran KJM pada setiap dosen tetap periode yang dibayarkan.

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.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 014/UN22.2/FEB/III/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

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.
- 5.5. 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
 - 7.1.2.1. Penghargaan Pegawai
 - 7.1.2.2. Prestasi akademik dosen
 - 7.1.2.3. 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
 - 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 fotokopi publikasi jurnal internasional yang telah terupload ke repositori.
 - 7.1.5.1.3. Fotocopi Nomor Rekening dan Nomor NPWP pegawai.
 - 7.1.5.2. Dekan 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 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 Dekan untuk ditandatangani.
- 7.1.5.7. Dekan menandatangani SK Pemberian Penghargaan Pegawai.
- 7.1.5.8. Bagian Tatalaksana menyampaikan kepada Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk diekspedisi dan menyimpan satu rangkap sebagai arsip.
- 7.1.5.9. Bagian Rumah Tangga menyerahkan SK Penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan.

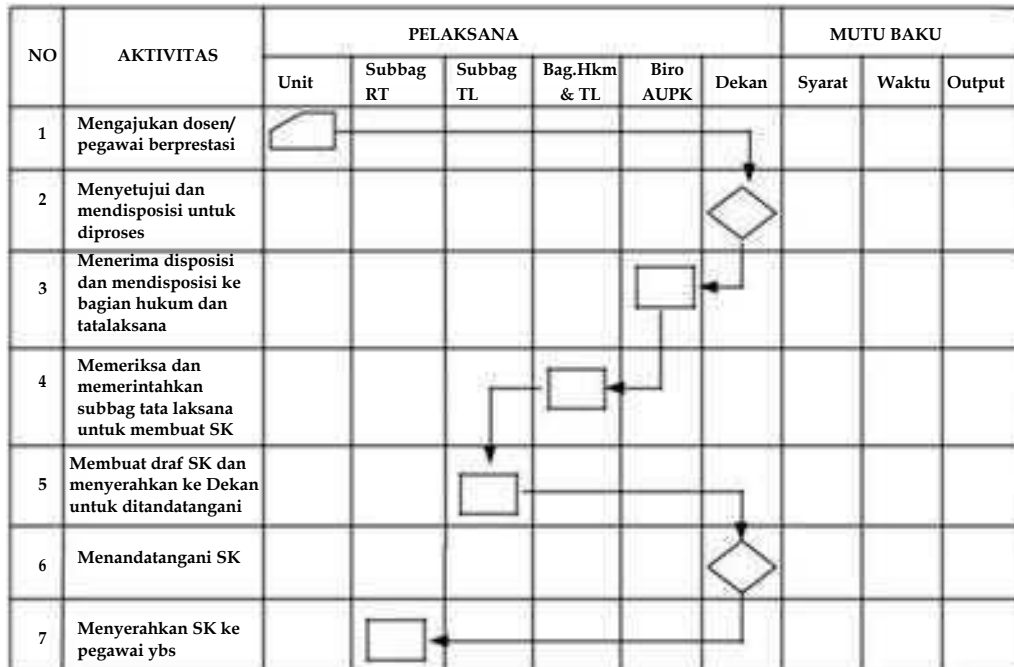
7.2. *Punishment*

- 7.2.1. *Punishment* berlaku baik untuk PNS maupun Honorer (PHT, PHL dan BLU) di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
- 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

FLOWCHART PEMBERIAN REWARD



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.