



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

KEPEGAWAIAN UNDIKSHA

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2016

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

	Universitas Pendidikan Ganesha	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS Pemberian Penghargaan Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	Ni Luh Wayan Yasmianti, S.H	Kepala Bagian Kepegawaian		
2. Ditetapkan	Ida Bagus Emahartha, S.Sos	Kepala Biro Umum dan Keuangan		
3. Dikendalikan	Prof. Dr. Anak Agung Gede Agung, M.Pd	Ka. KJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
----------------	---

2. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha 2. Persyaratan dan mekanisme dalam rangka pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha
3. Luas Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur dalam rangka penetapan pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan Universitas Pendidikan Ganesha 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan Universitas Pendidikan Ganesha.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghargaan bagi tenaga dosen kependidikan adalah suatu apresiasi yang telah ditunjukkan oleh dosen dan tenaga kependidikan atas kinerja dalam bidang tridharma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. b. Penghargaan bagi tenaga kependidikan adalah suatu apresiasi yang telah ditunjukkan oleh tenaga kependidikan atas kinerja dalam merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub bagian kepegawaian membuat edaran ke Ka.Jur/Ka.Unit/ Ka. Sub di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha. 2. Sub bagian kepegawaian menerima berkas yang di usulkan oleh Ka.Jur/Ka.Unit/ Ka. Sub di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha. 3. Sub bagian kepegawaian dan Tim membuat daftar bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi syarat untuk menerima penghargaan untuk dikirim ke biro kepegawaian Kemenristekdikti Jakarta. 4. Sub bagian kepegawaian dan Tim menerima daftar nama tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi syarat untuk memperoleh penghargaan oleh biro kepegawaian Kemenristek dikti 5. Sub bagian kepegawaian dan Tim membuat undangan untuk tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penyerahan penghargaan.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	<p>Ketua Jurusan Ketua Unit Ketua Sub Bagian Kepala Bagian Kepala Biro</p>
7. Dokumen pendukung	Piagam Penghargaan
8. Dokumen yang dihasilkan	Piagam Penghargaan

Diagram Alir
 Pos Pemberian Penghargaan Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Ka. Jur/ Ka. Unit/ Ka. Sub	Sub. Bag Kepegawaian dan Tim	Biro Kepegawaian		
Membuat surat edaran ke Ka. Jur/Ka. Unit/ Ka. Sub.		1		2 hari	Surat edaran
Menerima surat edaran	2			1 hari	Surat edaran
Menerima berkas usulan dari Ka. Jur/Ka. Unit/ Ka. Sub		3		5 hari	Berkas usulan
Membuat daftar yang memenuhi syarat untuk di usulkan ke biro kepegawaian Ristek Dikti.		4		2 hari	Daftar yang memenuhi syarat
Berkas dikirim ke biro kepegawaian Ristek Dikti			5	1 hari	Daftar yang memenuhi syarat
Menerima daftar nama yang di setujui oleh biro kepegawaian Ristek Dikti.		6		15 hari	Daftar yang disetujui
Membuat undangan untuk penyerahan penghargaan		7		1 hari	Undangan

Singaraja, 7 Desember 2016
 Pembuat SOP

Ni Luh Wayan Yasmiati, SH
 NIP 196312061990112001



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PEMBERIAN SANKSI APARATUR SIPIL NEGARA

KEPEGAWAIAN UNDIKSHA

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2016

	Universitas Pendidikan	Kode/No.:
Digunakan untuk melengkapi	Ganesha	Tanggal :
	POS Pemberian Sanksi Aparatur Sipil Negara	Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	Ni Luh Wayan Yasmianti, S.H	Kepala Bagian Kepegawaian		
2. Ditetapkan	Ida Bagus Emahartha, S.Sos	Kepala Biro Umum dan Keuangan		
3. Dikendalikan	Prof. Dr. Anak Agung Gede Agung, M.Pd	Ka. KJM		

1. Dasar hukum	1. PP Nomor 53 Tahun 2010; 2. PP Nomor 32 Tahun 1979; 3. PP Nomor 4 Tahun 1966; 4. PP Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP Nomor 45 Tahun 1990; 5. PP Nomor 11 Tahun 2002; 6. PP Nomor 37 Tahun 2004; 7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 Jo. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961; 8. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009; 9. Permendiknas Nomor 17 Tahun 2010; 10. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010;
2. Tujuan Prosedur	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk proses pembinaan aparatur
3. Luas Lingkup	Menerima laporan, Penunjukan Tim Pemeriksa, Pemanggilan,

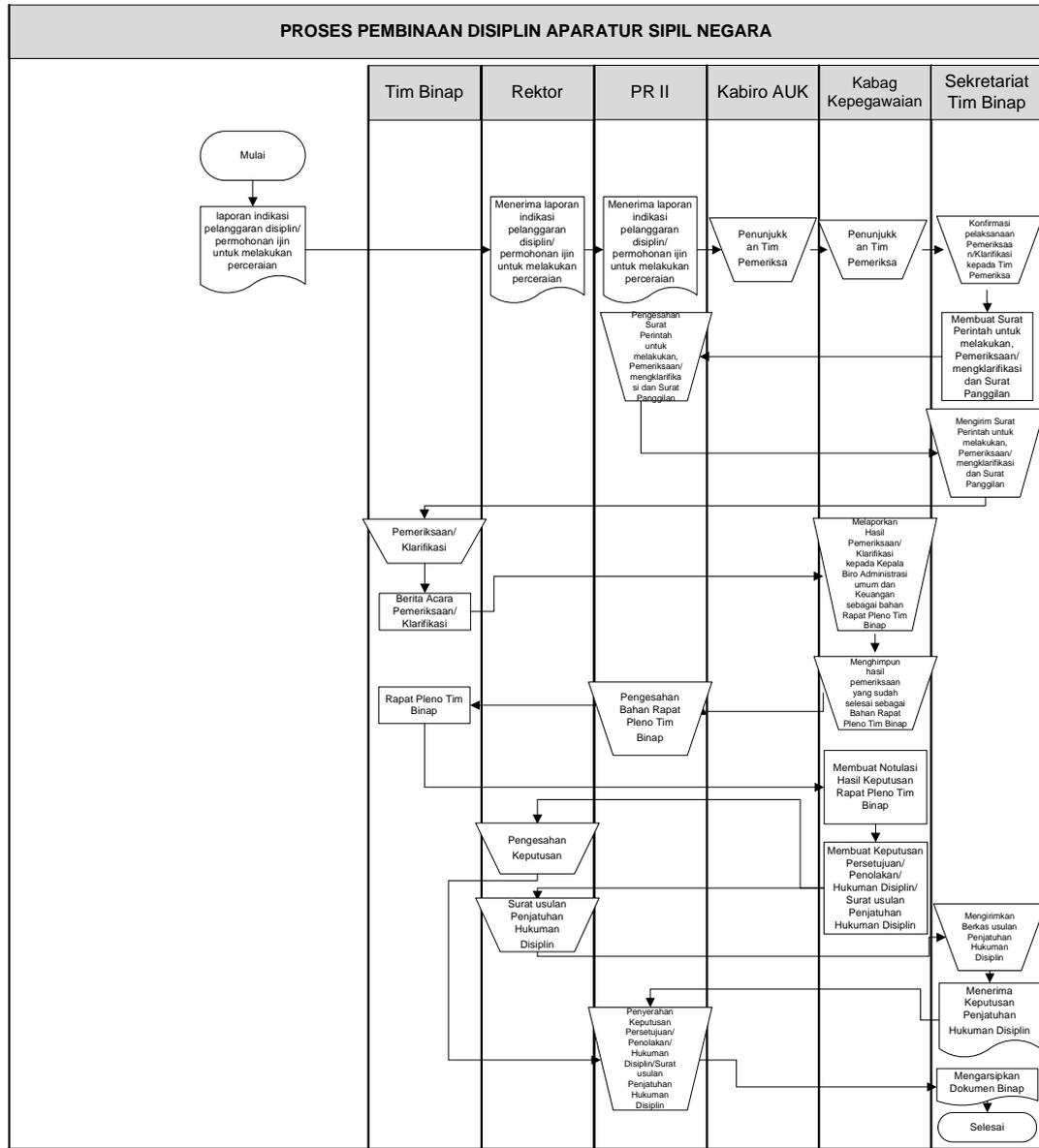
	Pemeriksaan, membuat Berita Acara Pemeriksaa/klarifikasi, rapat pleno Tim Pembinaan Aparatur, membuat keputusan Persetujuan/Penolakan Hukuman Disiplin/mengusulkan Penjatuhan Hukuman Disiplin.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. 2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah. 3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. 4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan indikasi pelanggaran disiplin/permohonan ijin untuk melakukan perceraian 2. Melakukan Penunjukan Tim Pemeriksa 3. Mengkonfirmasi Pelaksanaan Pemeriksaan dengan Tim Pemeriksa 4. Membuat Surat Perintah untuk melakukan, Pemeriksaan/ mengklarifikasi dan Surat Panggilan 5. Memintakan pengesahan Surat Perintah untuk melakukan, Pemeriksaan/ mengklarifikasi dan Surat Panggilan kepada Ketua Tim Binap/Pembantu Rektor II 6. Pengiriman Surat Perintah untuk melakukan, Pemeriksaan/ mengklarifikasi dan Surat Panggilan 7. Menyelenggarakan Pemeriksaan/ klarifikasi 8. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Biro Administrasi umum dan Keuangan sebagai bahan Rapat Pleno Tim Binap 9. Menghimpun hasil pemeriksaan yang sudah selesai sebagai Bahan Rapat Pleno Tim Binap 10. Memintakan Pengesahan Bahan Rapat Pleno Tim Binap kepada Ketua Tim Binap / Pembantu Rektor II 11. Menyelenggarakan Rapat Pleno Tim Binap 12. Membuat Notulasi Hasil Keputusan Rapat Pleno Tim Binap 13. Membuat Keputusan Persetujuan/ Penolakan/Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin 14. Memintakan pengesahan Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin 15. Menyerahkan/mengirimkan Keputusan Persetujuan/ Penolakan/ Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin 16. Menerima Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin 17. Menyerahkan Keputusan Hukuman Disiplin dengan Surat Pengantar 18. Mengarsipkan Berkas dokumen Binap

6. Pejabat yang bertanggung jawab	Kepala Bagian Kepegawaian
7. Dokumen pendukung	Surat laporan, Surat Perintah untuk melakukan Pemeriksaan/klarifikasi, Surat Panggilan Berita Acara Pemeriksaa/klarifikasi, Notulen Hasil Keputusan Rapat Pleno Tim Pembinaan Aparatur
8. Dokumen yang dihasilkan	Keputusan Persetujuan/Penolakan Hukuman Disiplin/Surat usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin

Singaraja, 7 Desember 2016
Pembuat SOP

Ni Luh Wayan Yasmiati, SH
NIP 196312061990112001

Diagram Alir



Keterangan :



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMBERIAN SANKSI KEPADA DOSEN YANG
MELANGGAR ETIKA**

KJM UNDIKSHA

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
2016**

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No:
		Tanggal:
	POS PEMBERIAN SANKSI KEPADA DOSEN YANG MELANGGAR ETIKA	Revisi:
		Halaman:

POS STUDI LANJUT DOSEN

Digunakan untuk melengkapi	STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. Rasional	Dosen harus menunjukkan etika dalam menjalankan tugas profesinya. Dosen yang melanggar etika akan diberikan sanksi. Untuk tegaknya etika, perlu dibuat POS pemberian sanksi kepada dosen yang melanggar etika.
2. Tujuan Prosedur	Tujuan dibuatnya POS pemberian sanksi kepada dosen yang melanggar etika adalah agar proses pemberian sanksi kepada dosen yang melanggar etika tidak melanggar aturan yang ada.
3. Luas Lingkup POS dan Penggunaannya	Luas lingkup POS ini meliputi etika dosen baik di dalam kampus maupun di luar kampus. Pihak yang terlibat dan yang menggunakan POS pemberian sanksi kepada dosen yang melanggar etika ini adalah ketua jurusan, dekan, rektor, dan komisi kehormatan senat universitas.
4. Standar	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan 1) Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki standar pendidik dan tenaga kependidikan. 2) Dosen harus memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai agen pendidikan, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. 3) Dosen harus memiliki kompetensi yang meliputi kompetensi professional, pedagogik, kepribadian, dan sosial. 4) Dosen harus memiliki kualifikasi pendidikan minimum Strata Dua (S2) untuk program S0 dan S1, serta Strata Tiga (S3) untuk program S2 dan S3.

	5) Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi, kompetensi, dan sertifikat sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Definisi Istilah	1) Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada seseorang karena melanggar norma atau aturan.
6. Prosedur	<p>Pemberian sanksi kepada dosen yang melanggar etika mengikuti prosedur sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua jurusan memberikan teguran lisan kepada dosen yang melakukan pelanggaran etika. 2) Jika teguran lisan dari ketua jurusan tidak diindahkan, ketua jurusan memberikan peringatan secara tertulis. 3) Jika peringatan tertulis dari ketua jurusan tidak diindahkan, ketua jurusan melaporkan pelanggaran etika dari dosen kepada dekan. 4) Dekan memberikan peringatan tertulis kepada dosen yang melakukan pelanggaran etika. 5) Jika peringatan tertulis dari dekan tidak diindahkan, dekan melaporkan masalah ini kepada rektor. 6) Rektor memberikan peringatan tertulis kepada dosen yang melanggar etika. 7) Jika peringatan tertulis dari rektor tidak diindahkan, rektor melaporkan masalah ini kepada dewan/komisi kehormatan Senat Universitas. 8) Komisi kehormatan bersidang memeriksa dosen yang bersangkutan. 9) Komisi kehormatan memutuskan sanksi kepada dosen yang melanggar etika berdasarkan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
7. Bagan Alir Prosedur	<p>Diagram alir pemberian sanksi kepada dosen yang melanggar etika:</p>  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Kejur memberikan teguran lisan] B --> C[Kejur memberikan peringatan tertulis] C --> D[Dosen mengajukan surat permohonan studi lanjut] D --> E[Kejur melaporkan kepada dekan] E --> F[Dekan memberikan peringatan tertulis] </pre>

	 <pre> graph TD A[Dekan melaporkan kepada rektor] --> B[Rektor memberikan peringatan tertulis] B --> C[Rektor menyampaikan surat ijin/tugas ke dekan] C --> D[Rektor melapor kepada ketua komisi kehormatan Senat Universitas] D --> E[Ketua Komisi Kehormatan Senat Universitas bersidang dan memutuskan sanksi] E --> F([Selesai]) </pre>
8. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan POS	Pejabat atau petugas yang menjalankan POS pemberian sanksi kepada dosen yang melanggar etika adalah ketua jurusan, dekan, rektor, dan komisi kehormatan senat universitas.
9. Catatan	1) Sanksi diberikan setelah teguran lisan dan peringatan tertulis tidak diindahkan oleh dosen yang melakukan pelanggaran etika.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan akademik Undiksha 2) Peraturan akademik Undiksha 3) Peraturan etika dosen