

 UNIVERSITAS BALE BANDUNG	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN 09/FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021
	JUDUL PROSEDUR PENGUSULAN DAN PELAKSANAAN PENGHARGAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERBAIK FAKULTAS	TANGGAL PEMBUATAN: 17 April 2021
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK		TANGGAL REVISI: -
		TANGGAL EFEKTIF:

TUJUAN

Tujuan dari SOP prosedur pengusulan penghargaan dosen dan tenaga kependidikan terbaik fakultas, antara lain:

1. Memberikan alur apresiasi kepada tenaga kependidikan dalam rangka peningkatan kinerja dan kualitas;
2. Memberikan *blueprint* bagi unit kerja dalam rangka membangun kondusifitas iklim kerja di lingkungan Fakultas.

RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam pengusulan penghargaan dosen terbaik fakultas, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Dekan Fakultas
- b. Wakil Dekan Fakultas
- c. Kepala Bagian Tata Usaha
- d. Dosen di lingkungan Fakultas

PENGGUNA

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
3. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
4. Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
5. Sekretaris Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
6. Dosen di lingkungan FISIP UNIBBA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
3. Mengetahui indikator penilaian terkait dosen terbaik fakultas
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
5. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian

ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen/Tenaga Kependidikan	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dekan mengusulkan tentang pelaksanaan pemilihan dosen terbaik					Notulensi diskusi	1 jam	Disposisi	
2	Memeriksa database dosen dan tendik untuk menentukan siapa yang berhak menerima penghargaan					Database dosen dan tendik	1 hari	Persetujuan dan penilaian dari seluruh dosen dan tendik <i>based on data</i>	
3	Membuat surat usulan penerima penghargaan					Persetujuan dan penilaian dari seluruh dosen dan tendik <i>based on data</i>	30 menit	Surat Usulan	
4	Memeriksa surat usulan untuk diparaf					Surat usulan	10 menit	Surat usulan yang sudah diparaf	
5	Memeriksa surat usulan untuk ditandatangani					Surat usulan yang sudah diparaf	10 menit	Surat usulan yang sudah ditandatangani	
6	Jika menyetujui usulan, kemudian diproses pembuatan format penghargaan dan sertifikat					Surat usulan yang sudah ditandatangani	1 hari	Format penghargaan dan sertifikat	
7	Membuat surat panggilan bagi yang bersangkutan untuk mendapatkan penghargaan di universitas					Format penghargaan dan sertifikat	1 jam	Surat panggilan	
8	Penerimaan penghargaan oleh dosen dari Dekan/Fakultas					Surat panggilan	1 hari	pelaksanaan	

DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Dosen**, merupakan tenaga pengajar tetap dan tidak tetap yang mengajar di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA dengan status aktif
2. **Tenaga kependidikan**, merupakan sumber daya manusia yang menjalankan sistem kerja administrasi serta hal lainnya yang menunjang pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, yang berstatus sebagai pegawai tetap yayasan dibawah naungan lembaga
3. **Penghargaan terbaik Dosen**, diberikan kepada dosen yang dalam satu periodisasi tahun ajar aktif melaksanakan tridharma perguruan tinggi, dimana penilaian dilihat dari survey yang diisi oleh mahasiswa sebagai pengguna kegiatan pengajaran, serta produktifitas penelitian dan pengabdian masyarakat
4. **Penghargaan terbaik tenaga kependidikan**, diberikan kepada tenaga kependidikan yang dalam satu periodisasi tahun ajar memperlihatkan kinerja produktif dan memberikan pelayanan prima kepada *user* (mahasiswa, dosen, maupun para *stakeholder*)

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

Dirumuskan & Disusun Oleh		Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
				
Tresnawati Rachmat. S.Sos	Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc.	Djodi Setiawan. S.E.,MM, Ak.Ca	Dr. Diana Silaswati M.Pd.	Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa. M.S
NIP. 4331080058	NIDN. 0430109003	NIDN. 0413067105	NIDN. 0406126607	NIDN. 0424105601