


BAGIAN II

**SOP DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-20.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP REKRUTMEN DOSEN LUAR BIASA

1 Tujuan

Untuk menghadirkan seluruh pedoman dan petunjuk dalam rangka menghasilkan tenaga pengajar. Dosen luar biasa yang memenuhi standar nasional.

2 Fungsi

2.1. Sebagai pedoman rekrutmen Dosen Luar Biasa Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan.

2.2. Sebagai metode untuk menghasilkan dosen luar biasa yang berkualitas, profesional dan memenuhi standar Fakultas Kesehatan Masyarakat.

2.3 Memenuhi kebutuhan tenaga dosen bagi kelancaran proses belajar mengajar di Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan.

3 Ruang Lingkup


Pola seleksi Dosen Luar Biasa yang bersal dari Perguruan Tinggi dengan kualifikasi integrase Kesehatan Masyarakat.

4 Referensi / Dokumen Terkait

4.1. Undang - Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

4.2. Undang - Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

4.3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 tahun 2010

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-20.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	06 - 08 - 2019
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5. Definisi

Dosen Luar Biasa ialah tenaga pengajar non ASN yang lulus mengikuti seleksi penerimaan Dosen Luar Biasa yang berasal dari Perguruan Tinggi.

6. Syarat Dosen Luar Biasa

- 6.1. Lulus S2 (Magister Kesehatan Masyarakat atau Magister dalam rumpun Ilmu Kesehatan Masyarakat);
- 6.2. Melampirkan artikel di Jurnal Ilmiah atau buku sesuai dengan bidang keahlian;
- 6.3. Khusus untuk Dosen MKDU dan mata kuliah dasar UINSU, penerimaan Tenaga Pengajar akan disesuaikan.
- 6.4. Dosen yang telah mengajar di FKM kurang dari 2 (dua) semester dan belum mencapai lektor di tempat asalnya diwajibkan mengikuti seleksi.

7. Syarat Khusus


- 7.1. Mengikuti dan lulus interview yang telah ditetapkan
- 7.2. Fakultas Lulus praktek mengajar

Syarat Umum


- 7.1. Surat Permohonan sebagai Dosen Luar Biasa dari yang bersangkutan
- 7.2. Daftar Riwayat Hidup
- 7.3. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- 7.4. Foto Copy ijazah S2 dan transkrip nilai s/d terakhir
- 7.5. Foto Copy Kartu Pegawai (bagi PNS di luar)
- 7.6. Surat Pernyataan kesediaan sebagai Dosen Luar Biasa FKM UIN Sumatera Utara Medan

8. Prosedur:

- 8.1. Calon Dosen Luar Biasa (DLB) mengajukan surat permohonan ke Sub Bagian Akademik;
- 8.2. Sub Bagian Akademik:
 - 8.2.1 Menerima berkas pendaftaran;
 - 8.2.2 Membuat daftar calon Dosen Luar Biasa;
 - 8.2.3 Membawa daftar calon DLB ke kepala Tata Usaha (KTU) untuk disahkan;
 - 8.2.4 Menyiapkan jadwal wawancara;
 - 8.2.5 Menyiapkan surat undangan kepada calon dosen;
 - 8.2.6 Menyiapkan draf jadwal wawancara ke Wakil Dekan Bidang Akademik untuk mendapatkan persetujuan;
- 8.3. Wakil Dekan Bidang Akademik:
 - 8.3.1 Menetapkan jadwal wawancara setelah mendapatkan persetujuan Dekan
 - 8.3.2 Menyusun dan menetapkan penguji yang terdiri dari:

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-20.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	06 - 08 - 2019
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 8.3.2.1 Penguji kopetensi dan keahlian
- 8.3.2.2 Penguji wawasan keislaman dan integritas
- 8.3.2.3 praktek Mengajar
- 8.3.3 Menyerahkan daftar penguji ke Kasubbag Akademik untuk diterbitkan SK
- 8.4. KasuBag Akademik membuat daftar penguji ke Dekan
- 8.5. Dekan
 - 8.5.1. Menetapkan Jadwal Wawancara
 - 8.5.2. Menetapkan Tim Penguji
 - 8.5.3. Menandatangani SK
- 8.6. Menyerahkan daftar penguji untuk diterbitkan SK ke Subbag Akademik.
- 8.7. Sub Bagian Akademik:
 - 8.7.1. Memanggil Peserta
 - 8.7.2. Melaksanakan ujian seleksi Ujian seleksi diadakan menjelang 15 (lima belas) hari sebelum dimulainya tahun ajaran baru;
 - 8.7.3. Membuat pengumuman hasil seleksi 5 (lima) hari setelah ujian berlangsung.


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-20.Ro
	Tanggal	20-12-2016
	Tanggal Revisi	06-08-2019
	Tanggal Efektif	23-12-2016
	Disahkan oleh	Dekan

9. Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Dosen	Sub. Umum	Wakil Dekan I	Sub. Akademik	Waktu	Jangka Tunggu	Output
1	Calon Dosen memasukkan Lamaran ke Bagian Umum	<input type="checkbox"/>	↓			5 Menit	<input type="checkbox"/> 7	
2	Menerima berkas pendaftaran		<input type="checkbox"/>			5 Menit		
3	Membuat daftar calon Dosen Luar Biasa		<input type="checkbox"/>			10 Menit		
4	Wakil Dekan I Menetapkan jadwal wawancara			<input type="checkbox"/>		10 Menit		
5	Wakil Dekan I menetapkan Tim Penguji 3 Orang/ Tim sesuai kompetensi		<input type="checkbox"/>			10 Menit		
6	Membuat daftar calon Dosen Luar Biasa; Membawa daftar calon DLB ke kepala Tata Usaha (KTU) untuk dipanggil;		↓	<input type="checkbox"/>		3 jam		
7	Mengajukan ke Dekan untuk mendapatkan pengesahan		<input type="checkbox"/>			2 Jam		
8	KTU membuat Nota Pengesahan		↓	<input type="checkbox"/>		2 Jam	7 hari Kerja	Nota Pengesahan CDLB
9	Melaksanakan ujian seleksi Ujian seleksi diadakan menjelang 15 (lima belas) hari sebelum dimulainya tahun ajaran baru		<input type="checkbox"/>			15 hari Sebelum ajaran tahun baru	15 hari kerja	Ujian
10	Menyerahkan daftar penguji untuk diterbitkan SK ke Subbag Akademik			<input type="checkbox"/>		15 Menit		
11	TIM Bersidang				<input type="checkbox"/>	60 Menit		
12	KTU Mengambil Keputusan hasil Sidang				<input type="checkbox"/>	60 Menit		
13	Pengumuman	<input type="checkbox"/>					5 hari	SK DLB

10. Penutup

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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-21.RO
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-21.RO
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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.
- 7 Prosedur
- 7.1 Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas kepada Biro AUPK selama kurang lebih satu bulan.
 - 7.2 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.
 - 7.3 *Peer review* oleh rekan sejawat dan atasan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-21.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.4 Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit
- 7.5 Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUPK dalam memproses DUPAK/PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
- 7.6 Penerbitan SK oleh Rektor (Asisten Ahli/III b) sampai dengan Lektor/III c)


8 Flowchart

SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	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	◇						

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 KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-22.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-22.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan






- 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.
- 7 Prosedur
- 7.1 Jurusan mengajukan usulan, proses pemeriksaan, validasi dan pertimbangan/persetujuan senat
 - 7.2 Usulan, proses penilaian, pemeriksaan, validasi oleh Tim Penilai Perguruan Tinggi dan pertimbangan/ persetujuan senat Perguruan Tinggi
 - 7.3 Proses penilaian, pemeriksaan/review, validasi oleh Tim Penilai Pusat dan Persetujuan Dirjen/Direktur
 - 7.4 Kementerian/Biro kepegawaian melakukan proses pemeriksaan, validasi administrative

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-22.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.5 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


8 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


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 KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-23.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP EVALUASI KINERJA DOSEN

- 1 Tujuan
SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman penilaian kinerja dosen di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 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 Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 3 Definisi
 - 3.1 Dahlia adalah daftar hadir dosen
 - 3.2 Angket adalah daftar materi pertanyaan tertentu kepada Responden
 - 3.2 UPM atau Unit Penjaminan Mutu adalah unit yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik
- 4 Pengguna
 - 4.1 Unit Penjaminan Mutu
 - 4.2 Dekan Fakultas
 - 4.3 Wakil Dekan I Bagian Akademik dan Kelembagaan
 - 4.4 Kasubag Akademik
 - 4.5 Dosen
 - 4.6 Mahasiswa


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-23.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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

7 Prosedur

- 7.1. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 7.1.1 Dosen Fakultas di lingkungan UIN Sumatera Utara mengisi form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara.
 - 7.1.2. Dosen menyerahkan Isian SKP ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi.
 - 7.1.3. Wakil Dekan I menyerahkan SKP Dosen kepada Dekan untuk ditandatangani
 - 7.1.4. Dekan menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Fakultas untuk diarsipkan
- 7.2. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen
 - 7.2.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Sumatera Utara Medan memberikan angket “Survey Evaluasi Pembelajaran” kepada mahasiswa.
 - 7.2.2 Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket “Survey Evaluasi Pembelajaran” yang telah diberikan oleh LPM UIN Sumatera Utara Medan








 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-23.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.2.3 Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
- 7.2.4 Ketua jurusan memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada LPM UIN Sumatera Utara Medan
- 7.2.5 LPM UIN Sumatera Utara Medan mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM yang dihadiri seluruh Sistem yang terkait dengan proses akademik di UIN Sumatera Utara Medan.
- 7.2.6 Hasil olah data yang telah dilakukan LPM UIN Sumatera Utara Medan diberikan kepada Dekan Fakultas di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan dalam meningkatkan kinerja Dosen
- 7.3 Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan Menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)
 - 7.3.1 Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari www.uinsu.ac.id.
 - 7.3.2 Dosen mengisi form beban kerja dosen
 - 7.3.3 Form yang telah diisi disetorkan pada kasubbag kepegawaian fakultas.
 - 7.3.4 Kasubbag kepegawaian fakultas mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) ke Lembaga Penjamin Mutu (LPM) UIN Sumatera Utara Medan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-23.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


8 Flowchart

FLOWCHAT EVALUASI KINERJA DOSEN

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

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 KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-24.R0
	Tanggal	20- 12 - 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2019
	Disahkan oleh	Dekan


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 Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 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 Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 1.3 Memelihara keutuhan interaksi terpuji terhadap sesama anggota seprofesi dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan Fakultas Kesehatan masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 1.4 Memelihara dan meningkatkan pengabdian para anggota seprofesi dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 1.5 Memelihara dan meningkatkan mutu profesi dosen dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 1.6 Meningkatkan mutu organisasi profesi dosen dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan


2 Ruang Lingkup

- 2.1 Etika terhadap diri sendiri
- 2.2 Etika terhadap keluarga
- 2.1 Etika terhadap masyarakat
- 2.1 Etika terhadap sesama dosen
- 2.1 Etika terhadap Fakultas


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-24.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2019
	Disahkan oleh	Dekan

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 dilingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
- 3.2 Kepribadian dosen
- 3.2.1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 3.2.2. Berjiwa Pancasila dan taat pada UUD 1945.
- 3.2.3. Berpengetahuan luas.
- 3.2.4. Berkualifikasi pendidikan minimal S2.
- 3.3 Tanggung Jawab Sebagai Dosen
- 3.3.1. Menghayati dan mengamalkan ilmu yang dimiliki disertai konsistensi dalam satu kata dengan perbuatan.
- 3.3.2. Secara terus-menerus meningkatkan diri dalam penguasaan ilmu pengetahuan.
- 3.3.3. Menegakkan akhlak yang baik secara konsisten pada diri sendiri dan mahasiswa.
- 3.3.4. Mencintai ilmu yang dimilikinya dan tidak meremehkan kemampuan orang lain.
- 3.3.5. Senantiasa membina hubungan baik dengan sejawat
- 3.3.6. Tidak menyimpang dari norma-norma agama dan susila.
- 3.3.7. Menjaga martabat dan nama baik diri sendiri, kolega serta FKM UIN SU Medan
- 3.4 Etika dan tanggung jawab dosen terhadap Fakultas
- 3.4.1. Dosen wajib menjunjung tinggi Visi, Misi dan Tujuan Fakultas
- 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 FKM UIN SU Medan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-24.R0
	Tanggal	20- 12 - 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2019
	Disahkan oleh	Dekan


- 3.5.3 Dosen memotivasi diri dan rekan sejawat secara aktif dan kreatif dalam melaksanakan proses tridarma perguruan tinggi FKM UIN SU Medan.
- 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 agama, 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 se-lembaga, dosen wajib berperan aktif dalam melaksanakan program kelembagaan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-24.R0
	Tanggal	20- 12 - 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2019
	Disahkan oleh	Dekan


- 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 RPS 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 paradigma *Student Learning* dan sistem penilaian sesuai konsep KKNi dan SNPT.
- 3.6.6. Memberikan layanan informasi dan bimbingan yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka mempercepat penyelesaian studinya dengan penuh kearifan.
- 3.6.7. Menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya kesan negative baik terhadap diri dosen itu sendiri maupun lembaga karena kepentingan pribadi.
- 3.6.8. Dosen wajib memberikan motivasi kepada mahasiswa, sehingga dapat mengembangkan daya fikir mahasiswa secara kritis dan kreatif.
- 3.7 Etika dan Tanggungjawab di Bidang Penelitian
- 3.7.1 Melakukan penelitian yang ditugaskan oleh Kaprodi dan atau pimpinan fakultas/direktur secara bertanggungjawab dan penuh disiplin.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-24.R0
	Tanggal	20- 12 - 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2019
	Disahkan oleh	Dekan

- 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 secara ilmiah, institusional dan finansial.
- 3.7.6 Memberikan penemuan baru berbasis kompetensi dan Logis
- 3.8 Etika dan Tanggungjawab Di Bidang Pengabdian Pada Masyarakat
 - 3.8.1. Setiap dosen mengabdikan ilmunya bagi pencerahan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta bermanfaat bagi segenap sivitas akademika.
 - 3.8.2. Dalam melakukan pengabdian, senantiasa bisa menjadi contoh bagi masyarakat pada umumnya dan anggota profesi pada khususnya.
 - 3.8.3. Senantiasa menghargai partisipasi masyarakat dalam menetapkan program pengabdian.
 - 3.8.4. Tidak boleh memaksakan kehendaknya kepada masyarakat, diarahkan untuk merujuk pada kebutuhan masyarakat.
 - 3.8.5. Dapat mewujudkan pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk masyarakat.
- 3.9 Penghargaan
 - 3.9.1 Dosen yang berhak memperoleh penghargaan yaitu: yang berprestasi, yang berdedikasi luar biasa, dan yang sudah bekerja minimal 10 tahun berturut-turut di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-24.R0
	Tanggal	20- 12 - 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2019
	Disahkan oleh	Dekan

- 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 FKM UIN SU Medan.
- 3.9.4 Pemberian penghargaan dilaksanakan setiap Dies Natalis Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- 3.10 Perlindungan
 - 3.10.1 Universitas Islam Negeri Sumatera Utara wajib memberikan perlindungan kepada setiap dosen dalam menjalankan tugas.
 - 3.10.2 Perlindungan sebagaimana dimaksud meliputi perlindungan hukum, perlindungan profesi, serta perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 3.10.3 Perlindungan hukum sebagaimana dimaksud adalah perlindungan terhadap tindak kekerasan, ancaman, tindakan diskriminatif, intimidasi, perlakuan tidak adil, atau teror dari pihak manapun.
 - 3.10.4 Perlindungan profesi adalah perlindungan yang berkaitan dengan risiko terhadap pelaksanaan tugas dosen sebagai tenaga profesional
 - 3.10.5 Perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja sebagaimana dimaksud meliputi perlindungan terhadap risiko gangguan keamanan kerja, risiko kecelakaan kerja, risiko kebakaran sewaktu kerja, risiko bencana alam, kesehatan lingkungan kerja, dan/atau risiko lain.
- 3.11 Kewajiban Dosen terhadap pelaksanaan Kode Etik
 - 3.11.1 Seorang dosen wajib mengindahkan dan melaksanakan Kode Etik Dosen.
 - 3.11.2 Pelanggaran terhadap Kode Etik Dosen dapat dikenakan sanksi administratif dan sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan berlaku dilingkungan FKM UIN SU Medan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-24.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2019
	Disahkan oleh	Dekan


- 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 Ketua jurusan
- 4.3 Dosen
- 4.4 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
- 5.9 ORTAKER UIN Sumatera Utara Medan Nomor 55 tahun 2015

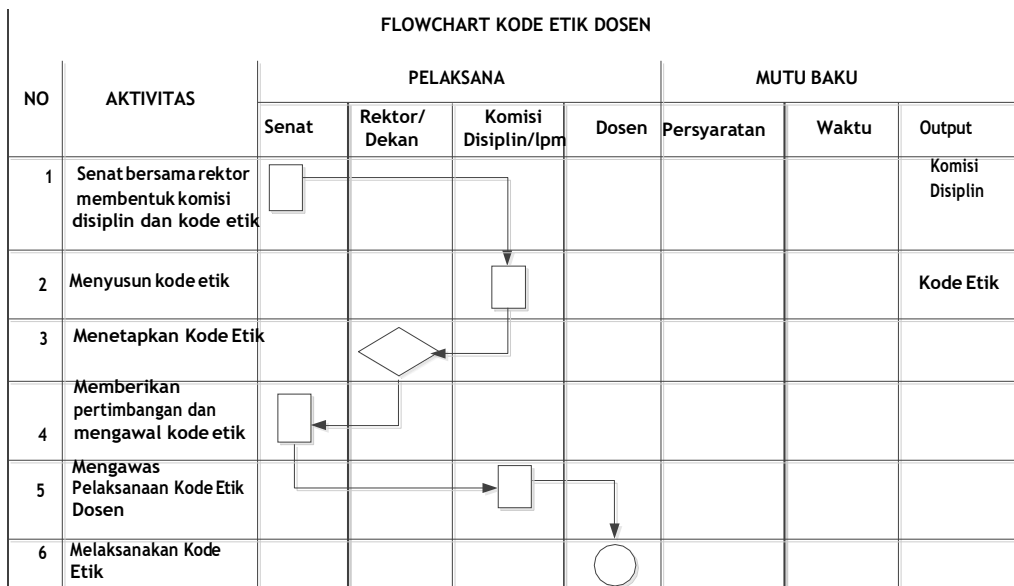
 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-24.R0
	Tanggal	20- 12 - 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2019
	Disahkan oleh	Dekan


6 Persyaratan

7 Prosedur

- 7.1 Dekan bersama dengan senat Fakultas dan Unit Penjaminan Mutu membentuk komisi khusus kode etik dosen yang diberi nama dengan komisi disiplin
- 7.2 Komisi Disiplin bersama dengan Unit Penjaminan Mutu membuat peraturan kode etik
- 7.3 Dekan menetapkan kode etik UIN Sumatera Utara
- 7.4 Senat mengawasi dan memberikan pertimbangan tentang pentingnya pelaksanaan kode etik
- 7.5 Komisi disiplin mengawasi dan memastikan seluruh dosen melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan kode etik yang telah ditetapkan
- 7.6 Dosen dengan segala kesungguhan melaksanakan kode etik dosen yang telah ditetapkan


8 Flowchart



 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-02-24.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2019
	Disahkan oleh	Dekan

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 KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-25.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


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 FKM UIN SU Medan
 - 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 Ketua jurusan
 - 4.3 Dosen
 - 4.4 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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-25.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan









- 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
 - 5.9 ORTAKER UIN Sumatera Utara Medan Nomor 55 tahun 2015
- 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 melalui wakil dekan
 - 6.3 Jika pelanggaran kode etik tergolong ringan, Wakil Dekan bidang administrasi kepegawaian dan keuangan memberi peringatan/ teguran kepada yang bersangkutan.
 - 6.4 Apabila pelanggaran kode etik tergolong berat, Wakil Dekan/Wakil Direktur meminta pertimbangan komisi disiplin
 - 6.5 Komisi Disiplin menyampaikan draft rekomendasi mengenai sanksi yang bisa diterapkan. Draft tersebut diserahkan kepada ketua senat untuk dirapatkan dalam rapat senat.
 - 6.6 Ketua senat mengundang seluruh pimpinan dan komisi disiplin untuk membahas rekomendasi terhadap sanksi yang akan diberikan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-25.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 6.7 Rapat pleno senat menghasilkan rekomendasi mengenai bentuk sanksi/solusi atas pelanggaran kode etik tersebut.
- 6.8. Sanksi yang diberikan terdiri dari:
- 6.7.1. Hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari
- 6.7.1.1. Teguran lisan;
 - 6.7.1.2. Teguran tertulis; dan
 - 6.7.1.3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 6.7.2. Hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari:
- 6.7.2.1. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun; dan
 - 6.7.2.2. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
- 6.7.3. Hukuman disiplin berat, yang terdiri dari:
- 6.7.3.1. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun;
 - 6.7.3.2. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - 6.7.3.3. Pembebasan dari jabatan;
 - 6.7.3.4. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dosen
 - 6.7.3.5. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai dosen
- 6.9 Dekan menerbitkan surat keputusan tentang sanksi atas pelanggaran kode etik
- 6.10 Prodi/fakultas melaksanakan dan memberikan sanksi yang telah ditetapkan


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-25.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7 Flowchart

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

8 Penutup

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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-26.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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. UPM
 - 4.3. Fakultas


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-26.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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
- 5.1.0 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.1.1 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.1.2 Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2014, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara menjadi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan);
- 5.1.3 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;
- 5.1.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Penghitungan Angka Kredit Dosen;
- 5.1.5 Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 55 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sumatera Utara Medan;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-26.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.1.6 Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 10 tahun 2016 tentang Statuta UIN Sumatera Utara;
 - 5.1.7 Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/06364 tahun 2015 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sumatera Utara Medan
 - 5.1.8 Keputusan Menteri Agama RI Nomor : B.II/3/07154.1 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pengganti Sementara Rektor UIN Sumatera Utara
 - 5.1.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 5.2.0 Peraturan Rektor Nomor: 001 Tahun 2016 tentang Penugasan Dosen UIN Sumatera Utara
- 6 Persyaratan
- 6.1 Dosen Tetap Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
- 7 Prosedur
- 7.1. Jadwal Penilaian
 - Penilaian Beban Kerja Dosen dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun setiap akhir semester yaitu bulan Februari dan Agustus
 - 7.2. UPM melakukan sosialisasi kepada dosen tentang jadwal pengumpulan bukti laporan Beban Kerja Dosen soft dan hard copy .

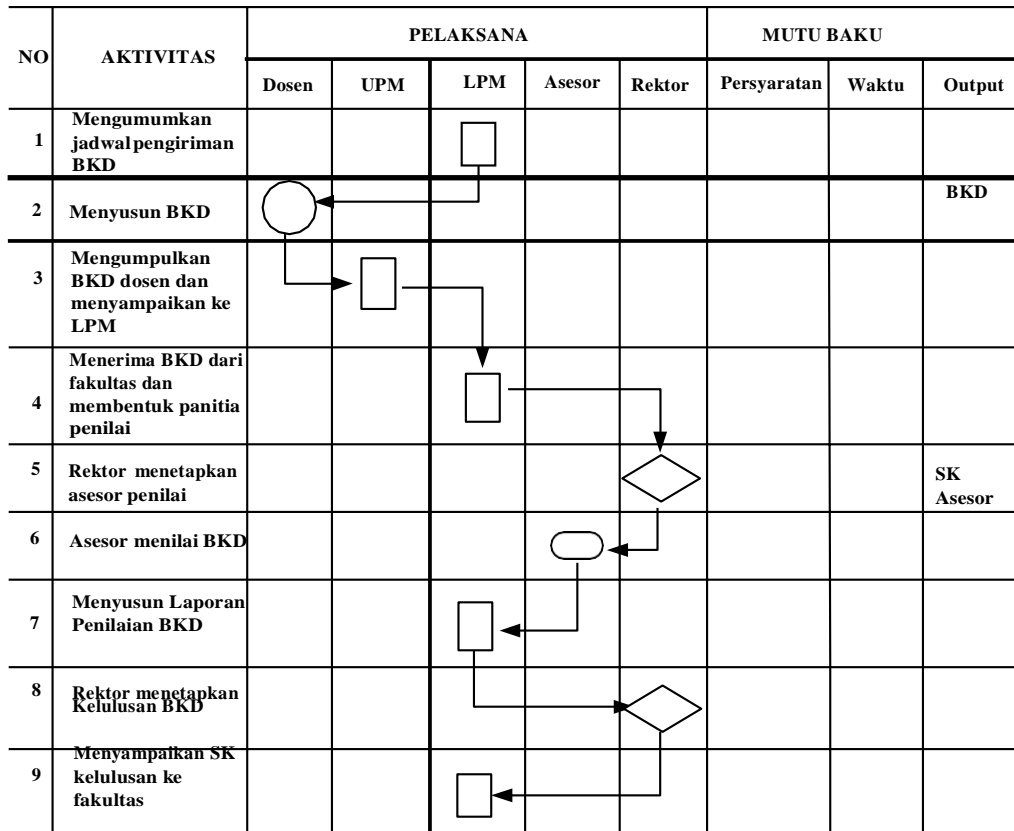
 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-26.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.3. Masa pengumpulan berkas bukti kinerja dosen di Fakultas selama 5 (lima) hari kerja
- 7.4. Dosen mengumpulkan Laporan Beban Kerja Dosen melalui Unit Penjaminan Mutu (UPM) fakultas masing-masing.
- 7.5. Unit Penjaminan Mutu mengecek kesesuaian berkas antara soft copy dengan bukti-bukti kinerja
- 7.6. Unit Penjaminan Mutu menyampaikan laporan BKD kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 7.7. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan verifikasi terhadap soft copy dan bukti kinerja.
- 7.8. Panitia mempersiapkan proses penilaian sampai penyusunan laporan hasil penilaian.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-26.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


8 Flowchat

SOP BEBAN KINERJA DOSEN



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 KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-27.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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 FKM UIN Sumatera Utara Medan yang mengampu mata kuliah, minimal berpangkat Lektor Kepala/Lektor.


 - 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
 - 4.6. UPM

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-27.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	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 Presiden Nomor 131 Tahun 2014, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara menjadi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan);
- 5.9. 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;
- 5.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Penghitungan Angka Kredit Dosen;
- 5.11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 55 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sumatera Utara Medan;
- 5.12. Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 10 tahun 2016 tentang Statuta UIN Sumatera Utara Medan;
- 5.13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 76/KMK.05/2009, tanggal 13 Maret 2009 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara Pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum;

 FAKULTAS KESEHATAN ASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-27.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.14 Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/06364 tahun 2015 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sumatera Utara Medan
- 5.15 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 FKM UIN Sumatera Utara Medan;
- 6.1.2 memiliki kepangkatan akademik minimal Lektor

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 dan program studi/jurusan

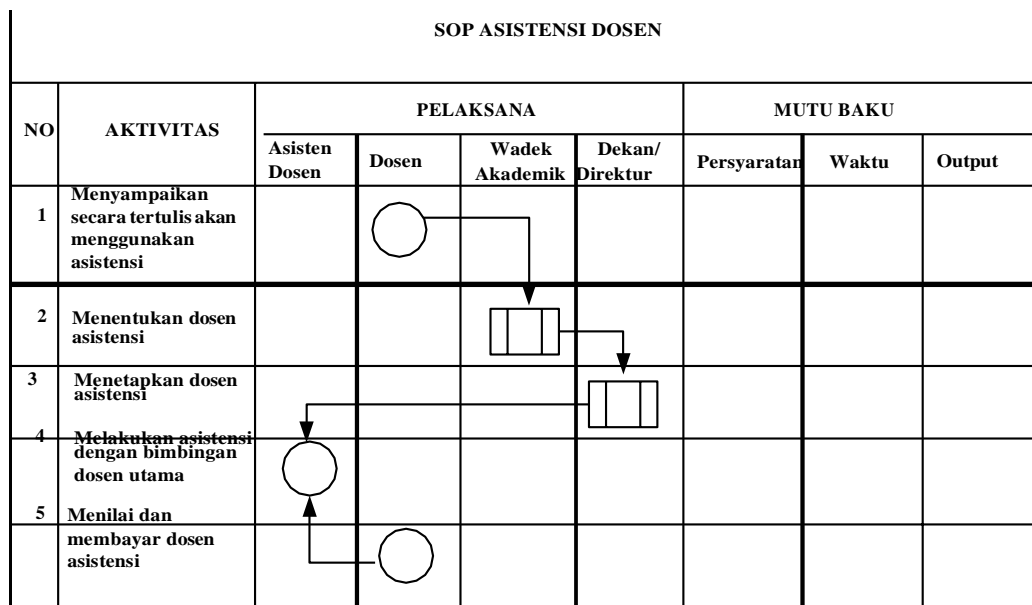
7 Prosedur


- 7.1 Dosen utama memberitahukan kepada dekan/direktur secara tertulis.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-27.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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 Flowchat



 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-27.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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 KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-28.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP KELEBIHAN JAM MENGAJAR


- 1 Tujuan

Memberikan panduan dalam menetapkan, menghitung, menagih, membayarkan dan mempertanggung jawabkan 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. Bendahara

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-28.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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 Presiden Nomor 131 Tahun 2014, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara menjadi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan);
- 5.9. 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;
- 5.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Penghitungan Angka Kredit Dosen;
- 5.11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 55 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sumatera Utara Medan;
- 5.12. Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 10 tahun 2016 tentang Statuta UIN Sumatera Utara Medan;
- 5.13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 76/KMK.05/2009, tanggal 13 Maret 2009 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara Pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-28.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5.14 Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/06364 tahun 2015 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sumatera Utara Medan

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

6 Persyaratan

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

7 Prosedur

7.1 Penetapan KJM

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


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

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


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

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

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

 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-02-28.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.1.7 Berdasarkan angka 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) di atas, Dekan Fakultas 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 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 Rektor Nomor 002 Tahun 2016, kemudian menyerahkan kepada Dekan/Direktur;
- 7.2.6 Dekan/Direktur menerbitkan surat keputusan penetapan Jumlah Jam KJM kepada masing-masing dosen tetap pada periode yang bersangkutan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-28.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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 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;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-28.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.4.2 SK Dekan Fakultas, tentang Penetapan KJM periode yang dibayarkan beserta lampiran pendukung, antara lain:
- 7.4.2.1 Tabulasi daftar hadir mengajar dosen,
- 7.4.2.2 Perhitungan KJM periode yang dibayarkan.
- 7.4.3 Amprah Pembayaran KJM pada setiap dosen tetap periode yang dibayarkan.


8 Flowchat

SOP KELEBIHAN JAM MENGAJAR

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

9 Penutup


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

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-29.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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 Kasubbag Kepegawaian
 - 4.2 Dekan
 - 4.3 Dosen
 - 4.4 Pegawai

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-29.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5 Dasar Hukum

- 5.1 Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 Tanggal 30 Agustus 1980, Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5.3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2015, Tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Menggunakan Ijazah Palsu
- 5.4 Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 Tanggal 30 Agustus 1980, Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5.8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

6 Persyaratan

- 6.1 Memiliki kinerja yang sangat baik
- 6.2 Memiliki prestasi akademik (dosen) dan non akademik (tenaga kependidikan)
- 6.3 Memiliki publikasi ilmiah (dosen)

7 Prosedur


7.1 *Reward*

7.1.1 Kriteria penilaian untuk pemberian *Reward* :


- 7.1.1.2 Kehadiran tepat waktu
- 7.1.1.3 Kedisiplinan
- 7.1.1.4 Hubungan antar personil
- 7.1.1.5 Prestasi pegawai

7.1.2 Jenis *reward* yang diberikan meliputi

- 7.1.1.1 Penghargaan Pegawai
- 7.1.1.2 Prestasi akademik dosen
- 7.1.1.3 Penghargaan jurnal internasional

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-29.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


- 7.1.3 *Reward* diberikan untuk ASN golongan I dan II, dan III di lingkungan FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 7.1.4 *Reward* diberikan setiap akhir tahun seiring dengan penilaian fakultas
- 7.1.5 Proses pengajuan *reward* sebagai berikut:
- 7.1.5.1 Unit Kerja mengajukan usulan pegawai yang akan diberikan penghargaan dengan melampirkan
- 7.1.5.1.1 Lampiran Nama, NIP, dan Gol. Bagi pegawai yang diusul diberi penghargaan;
- 7.1.5.1.2 Untuk penghargaan publikasi ilmiah wajib melampirkan fotocopi publikasi jurnal internasional yang telah terUp-Load ke repositori;
- 7.1.5.1.3 Fotocopi Nomor Rekening dan Nomor NPWP pegawai
- 7.1.5.2 Dekan menerima usulan pemberian penghargaan dari fakultas dan mendisposisi ke biro administrasi umum untuk diproses sesuai ketentuan
- 7.1.5.3 Biro Administrasi Umum menerima disposisi usulan pemberian penghargaan (*Reward*) dari pimpinan dan mendisposisi ke Bagian Hukum dan Tatalaksana
- 7.1.5.4 Bagian Hukum dan Tatalaksana menerima disposisi usulan pemberian penghargaan (*Reward*) dari Biro Administrasi Umum, meneliti, member tanggapan dan selanjutnya mendisposisi ke sub bagian tata laksana

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-29.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 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 Rektor untuk ditandatangani;
- 7.1.5.7 Dekan menandatangani SK Pemberian Penghargaan pegawai
- 7.1.5.8 Bagian Tatalaksana menyampaikan kepada Bagian Tata Usaha dan RumahTangga untuk diekspedisi; dan menyimpan satu rangkap sebagai arsip
- 7.1.5.9 Bagian rumah tangga menyerahkan SK Penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan

7.2 *Punishment*









- 7.2.1 *Punishment* berlaku baik untuk ASN di lingkungan FKM UIN Sumatera Utara Medan.
- 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.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-02-29.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

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

FLOWCHAT PEMBERIAN REWARD

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

9 Penutup

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