



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-31
Judul Dokumen	: Pemberian Penghargaan Bagi Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Kepegawaian	Jlh Hal	: 2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI TENAGA DOSEN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Roswati, SE., M.Pd	Ir. Herri Mahyar, MT	Munawar, ST., MT
Ka. Sub. Bag. Kepegawaian	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-31
Judul Dokumen	: Pemberian Penghargaan Bagi Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Kepegawaian	Jlh Hal	: 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Persyaratan dan mekanisme dalam rangka pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

Definisi

- a. 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.
- 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

Ruang Lingkup

1. Prosedur dalam rangka penetapan pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Referensi

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.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-31
Judul Dokumen	: Pemberian Penghargaan Bagi Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Kepegawaian	Jlh Hal	: 2

Prosedur

1. Sub bagian kepegawaian membuat edaran ke Ka.Jur/Ka.Unit/ Ka. Sub di lingkungan politeknik negeri lhokseumawe.
2. Sub bagian kepegawaian menerima berkas yang di usulkan oleh Ka.Jur/Ka.Unit/ Ka. Sub di lingkungan politeknik negeri lhokseumawe.
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.

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Ka.Jur/ Ka.Unit/ Ka. Sub	Sub. Bag Kepegawaian dan Tim	Biro Kepegawaian Kemenristek Dikti		
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