



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

REWARD DOSEN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.22

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 20 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					.
Nama Jabatan	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T Kepala Biro Akademik	Nama Jabatan	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA Ketua Badan Penjaminan Mutu	Nama Jabatan	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE REWARD DOSEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 22	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 20 Mei 2025

1. TUJUAN

Memberikan panduan pelaksanaan evaluasi dan pemberian reward kepada dosen berdasarkan capaian Indeks Kinerja Dosen (IKD) setiap semester sebagai bentuk apresiasi dan motivasi peningkatan mutu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses pengumpulan data kinerja dosen, perhitungan indeks, penetapan penerima reward, serta mekanisme pencairan insentif berdasarkan hasil evaluasi IKD untuk Dosen Tetap.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Buku Pedoman Akademik;
- 3.2 Kalender Akademik;
- 3.3 Pedoman BKD dan SISTER;
- 3.4 Laporan Beban Kerja Dosen (BKD);
- 3.5 Surat Tugas Mengajar Dosen.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Indeks Kinerja Dosen (IKD) adalah nilai komposit hasil evaluasi terhadap kinerja dosen dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang akademik;
- 4.2 Reward Dosen adalah bentuk penghargaan berupa insentif yang diberikan berdasarkan pencapaian IKD;
- 4.3 Beban Kerja Dosen (BKD) adalah laporan aktivitas Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 4.4 Badan Penjaminan Mutu (BPM) mengelola dan mengawasi proses evaluasi mutu akademik;



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE REWARD DOSEN

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.
22

Status Revisi
00

Halaman
3 dari 4

Tanggal Terbit
20 Mei 2025

- 4.5 Biro Akademik bertanggung jawab terhadap pelaporan akademik dan administratif dosen.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Fakultas/Prodi	- Melaporkan BKD secara berkala, mengikuti evaluasi akademik.
Biro Akademik	- Mengelola rekapitulasi data akademik dosen termasuk jadwal dan kehadiran.
BPM	- Menyusun dan menghitung IKD berdasarkan indikator terstandar.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Akses Akun HRDOS;
- 6.2 Printer;
- 6.3 Scanner;
- 6.4 Jaringan Internet.

7. KETENTUAN UMUM

-

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Jika terdapat ketidaksesuaian data dapat menyebabkan reward tidak valid;
- 8.2 Keterlambatan pengumpulan data beban dosen dapat menghambat proses evaluasi dan pencairan insentif reward dosen.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Biro Akademik mencetak beban kerja dosen sebagai dasar evaluasi kehadiran;
- 9.2 Petugas presensi dosen mengambil data kehadiran dosen dari Siakad;



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE REWARD DOSEN

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 22	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 20 Mei 2025
---	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

- 9.3 Biro Akademik menginput data kehadiran dosen ke dalam sistem sesuai dengan persentase kehadiran masing-masing dosen;
- 9.4 Data yang telah diverifikasi, dikirimkan ke Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk digabung dengan hasil kuesioner mahasiswa, lalu diolah untuk menghasilkan indeks kehadiran dosen;
- 9.5 BPM mengirimkan hasil pengolahan data indeks kehadiran dosen kepada Biro Akademik;
- 9.6 Biro Akademik mendistribusikan reward dosen kepada masing-masing Fakultas berdasarkan nominal yang tercantum dalam data indeks kehadiran dosen.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Rekapitulasi IKD;
- 10.2 Laporan Distribusi Reward Dosen.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP REWARD DOSEN

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.22

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
20 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Akademik	Petugas Presensi dosen	BPM	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak beban kerja dosen sebagai dasar evaluasi kehadiran					Beban Dosen		Laporan Beban Kerja Dosen	
2	Mengambil data kehadiran dosen dari Siakad						1 hari		
3	Menginput data kehadiran dosen ke dalam sistem sesuai dengan persentase kehadiran masing-masing dosen						3 hari		
4	Mengirimkan Data yang telah diverifikasi untuk digabung dengan hasil kuesioner mahasiswa, lalu diolah untuk menghasilkan indeks kehadiran dosen					Beban Dosen			
5	Mengirimkan hasil pengolahan data indeks kehadiran dosen					Excel Reward Dosen	7 hari	Hasil Indeks Kinerja Dosen	
6	Mendistribusikan reward dosen kepada masing-masing Fakultas berdasarkan nominal yang tercantum dalam data indeks kehadiran dosen					Excel Indeks Kinerja Dosen	3 hari	Laporan Nominal Reward Kehadiran Dosen dan Slip	