




Standard Operating Procedure

Inpassing Awal


PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Kabid. Pengembangan SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Sumber Daya Insani
	 	 
Marisca Yessica Sirait, S.E NIK: 810330	Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D NIK: 210289

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Prosedur <i>Inpassing</i> Awal	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 11


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Prosedur <i>Inpassing</i> Awal	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 11

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	11

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Prosedur <i>Inpassing</i> Awal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 11

1. TUJUAN

- 1.1. Memastikan adanya pengendalian dalam kegiatan Pengembangan Karir Dosen agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam proses *Inpassing* Dosen.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha (UKM)

3. DEFINISI


- 3.1. *Inpassing* adalah Penyetaraan pangkat untuk dosen bukan PNS yang telah memiliki Jabatan Akademik dengan Pangkat Dosen PNS.
- 3.2. Golongan untuk menunjukkan ruang gaji.
- 3.3. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai dalam susunan kepegawaian dan yang di gunakan sebagai dasar penggajian.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1. Prosedur *Inpassing* Kenaikan
- 4.2. Prosedur Jabatan Akademik Asisten Ahli dan Lektor
- 4.3. Prosedur Jabatan Akademik Lektor Kepala dan Guru besar

5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen menyiapkan persyaratan:
 - 5.1.1 Ijasah dan Transkrip Nilai dilegalisir S1, S2, S3.
 - 5.1.2 Fotokopi SK sebagai dosen tetap YPTKM.
 - 5.1.3 Fotokopi SK & PAK Jabatan Fungsional.
 - 5.1.4 *Print out* NIDN.
 - 5.1.5 Surat Pernyataan dari yang bersangkutan diketahui oleh Rektor bermaterai Rp. 6.000,-

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Prosedur <i>Inpassing</i> Awal	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 11











- 5.2 Seluruh berkas diatas diserahkan ke Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI) dan dibuatkan surat Pengantar Rektor.
- 5.3 DSDI mengirim Surat Pengantar Rektor untuk ditanda tangan Rektor dengan melampirkan berkas-berkas pendukung.
- 5.4 Setelah Surat Pengantar Rektor ditanda tangan, berkas kembali lagi ke DSDI.
- 5.5 DSDI melakukan *scan* seluruh berkas kemudian meng-*input* dan meng-*upload* berkas ke <https://inpassing.lldikti4.or.id/> (Layanan *Inpassing* Dosen–Pengelolaan *Inpassing*).
- 5.6 Berkas *Inpassing* Dosen Universitas Kristen Maranatha diproses oleh bagian kepegawaian LLDIKTI Wilayah 4.
- 5.7 Setelah diproses, LLDIKTI Wilayah 4 mengumumkan proses selesai dapat dilihat di *website* LLDIKTI.
- 5.8 DSDI mengkonfirmasi pengambilan SK tersebut kemudian mengambil SK yang telah diterbitkan LLDIKTI ke kantor LLDIKTI.
- 5.9 DSDI mendokumentasikan SK *Inpassing* dan mencatat melalui buku *register* .
- 5.10 DSDI mengundang dosen untuk mengambil SK & menandatangani di buku *register*.
- 5.11 DSDI mendistribusikan SK *Inpassing* ke DSDI dan DAA.
- 5.12 DSDI mengarsipkan SK *Inpassing* dan Proses Selesai.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6900
	Prosedur <i>Inpassing</i> Awal	Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 11

6. FLOWMAP




Standar Operasional Prosedur INPASSING AWAL


No	Keterangan	Unit				
		Dosen	LEDU	Fak/Prodi	Rektor	LLDIKTI
1	Setelah mendapatkan Jafung pertama Asisten Ahli Dosen mempersiapkan dokumen syarat-syarat inpassing awal					
2	Dosen Mempersiapkan: FC Ijasah dan transkrip nilai (S1, S2, S3), SK Pengangkatan Dosen tetap dari YPTKM, FC Jafung dan PAK, Print out NIDN, surat pernyataan di atas materai					
3	Lembaga edukasi mempersiapkan surat pengantar rektor untuk ditandatangani					
4	LEDU melakukan Scan seluruh dokumen persyaratan inpassing (termasuk surat pengantar rektor dan surat pernyataan)					
5	Ledu melakukan input dan upload dokumen di laman https://inpassing.lldikti4.or.id yang kemudian diproses oleh LLDIKTI					
6	Setelah diproses LLDIKTI menerbitkan SK Inpassing yang kemudian diambil oleh LEDU dari LLDIKTI untuk dokumentasikan dan diserahkan ke DSDI (copy) dan DAA selanjutnya diserahkan pada Dosen					
7	Dosen menerima SK Inpassing dari LEDU untuk kemudian					
8	Proses selesai					

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Prosedur <i>Inpassing</i> Awal	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 11

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Prosedur <i>Inpassing</i> Awal	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 11

8. FORMULIR


CHEK LIST
PERSYARATAN PENGAJUAN INPASSING JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
DI LINGKUNGAN KOPERTIS WILAYAH IV

NAMA DOSEN :

PTS :

NO	PERSYARATAN	ADA	TIDAK
1	Surat Pengantar dari Pimpinan PTS		
2	Ijazah dan Transkrip dilegalisir S1, S2, S3		
3	SK sebagai dosen tetap yayasan		
4	SK & PAK Jabatan Fungsional		
5	NIDN (Print Out)		
6	Surat Pernyataan dari yang bersangkutan diketahui oleh Pimpinan PTS bermaterai 6000		

Bandung,
Yang Menerima,

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Prosedur <i>Inpassing</i> Awal	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 11

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIDN :

Jabatan Akademik :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya adalah benar dosen tetap yayasan yang bekerja secara penuh pada Program Studi _____ Fakultas _____ Universitas Kristen Maranatha dan tidak bekerja pada Instansi/Unit kerja lain/Lembaga lain.

Apabila dikemudian hari ternyata ini tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat tanpa ada paksaan dari pihak manapun.


Mengetahui,

Bandung,

Rektor Univ. Kristen Maranatha

Yang Membuat Pernyataan,

Prof. Ir. Armein Z. R. Langi, M.Sc., Ph.D.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Prosedur <i>Inpassing</i> Awal	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 11

Surat Pengantar Rektor

.....

Nomor :
Lamp :
Hal :

Kepada :
Yth. Kepala
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV
Jawa Barat dan Banten
Jln. P.H. Hasan Mustafa No. 38
Bandung

Dengan hormat,


Terlampir kami sampaikan usulan *Inpassing* awal Dosen Tetap Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha yang ditempatkan di Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha, yaitu :

.....
NIK :

Demikian usulan ini kami sampaikan, kiranya dapat diproses lebih lanjut.
Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Rektor,

Prof. Ir. Armein Z. R. Langi, M.Sc., Ph.D.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6900
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	Prosedur <i>Inpassing</i> Awal	No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 11

9. REFERENSI

- 9.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 9.2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 9.3 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 9.4 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, jo. Nomor 32 Tahun 2013, jo. Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
- 9.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 9.6 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.7 Peraturan Pementrian No. 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
- 9.8 Visi, dan misi Universitas Kristen Maranatha