

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/0600


No. Revisi: 02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure


Kenaikan Golongan Dosen

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Dosen	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Tujuan Poin 1.2 & 1.3	2 Juli 2018	
4	4	Definisi poin 3.1, 3.4, 3.5, 3.6, & 3.7	2 Juli 2018	
5	4 & 5	Prosedur	2 Juli 2018	
6	9	Referensi poin 9.5	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Dosen	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Dosen	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur Kenaikan Golongan Dosen di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Pegawai, Prodi, Fakultas, Direktorat, Lembaga, Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan mengetahui proses Kenaikan Golongan Dosen.
- 1.3 Pegawai, Prodi, Fakultas, Direktorat, Lembaga, Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan dapat saling *cross check* terhadap kenaikan golongan dosen yang sedang diproses.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Rektor : Pemimpin Universitas
- 3.2 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
- 3.3 Yayasan : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.4 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.5 CDT : Calon Dosen Tetap
- 3.6 DT : Dosen Tetap
- 3.7 DP3 : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1

5. PROSEDUR







- 5.1 Deskripsi Prosedur Kenaikan Golongan Dosen.
 - 5.1.1 DSDI menerima SK Jabatan Akademik Kopertis Dosen dari Direktorat Akademik.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Dosen	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.1.2 Jika penetapan angka kredit Jabatan Akademik Kopertis lebih tinggi nilainya dari nilai yang disetarakan dengan golongan Dosen ybs. saat ini maka DSDI membuat DP3 selanjutnya kirim ke Pimpinan Fakultas untuk penyetaraan golongan sesuai dengan angka kredit ybs.
- 5.2 Jika penetapan angka kredit Jabatan Akademik nilainya setara/dibawah nilai golongan ybs. saat ini, maka DSDI mengupdate jabatan akademik ybs. dan mengarsipkannya.
- 5.3 Disposisi Pimpinan Fakultas :
- 5.3.1 Kenaikan Golongan disetujui: DP3 di tandatangan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai, selanjutnya kirim kembali ke DSDI (nilai harus memenuhi syarat).
- 5.4 DSDI membuat usulan SK Penyetaraan Golongan karena kum Kopertis, selanjutnya di paraf Direktur kemudian dikirim ke Rektorat u/di paraf WR & di tandatangan Rektor (lampirkan berkas fc SK Pengangkatan CDT, Pengangkatan DT SK YPTKM, SK Golongan/Berkala terakhir & Jabatan Akademik terakhir) setelah di paraf WR & di tandatangan Rektor SK Usul Penyetaraan Golongan dan berkas dikirim kembali ke DSDI.
- 5.5 DSDI mengirim surat usul Kenaikan Golongan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK Penyetaraan Golongan.
- 5.6 Yayasan membuat SK Penyetaraan Golongan & mendistribusikan SK Penyetaraan Golongan tsb. ke Dosen ybs. & Fakultas.
- 5.7 DSDI meng update Data Kenaikan Upah Berkala Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Dosen	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		Pelaksana				Mutu Baku			
No.	Kegiatan	DSDI	Pimpinan Fakultas	Rektorat	YPTKM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	<p>Deskripsi Prosedur Kenaikan Golongan Dosen.</p> <p>DSDI menerima SK Jabatan Akademik Kopertis Dosen dari Direktorat Akademik.</p> <p>Jika penetapan angka kredit Jabatan Akademik Kopertis lebih tinggi nilainya dari nilai yang disetarakan dengan golongan Dosen ybs. saat ini maka DSDI membuat DP3 selanjutnya kirim ke Pimpinan Fakultas untuk penyetaraan golongan sesuai dengan angka kredit ybs.</p> <p>Jika penetapan angka kredit Jabatan Akademik nilainya setara/dibawah nilai golongan ybs. saat ini, maka DSDI mengupdate jabatan akademik ybs. dan mengarsipkannya.</p>					Jabatan Akademik Kopertis Dosen	1 hari	Penetapan angka kredit jabatan akademik	
2	<p>Disposisi Pimpinan Fakultas :</p> <p>Kenaikan Golongan disetujui: DP3 di tandatangan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai, selanjutnya kirim kembali ke DSDI (nilai harus memenuhi syarat).</p>					DP3	7 hari kerja	DP3	
4	<p>DSDI membuat usulan SK Penyetaraan Golongan karena kum Kopertis, selanjutnya di paraf Direktur kemudian dikirim ke Rektorat u/di paraf WR & di tandatangan Rektor (lampirkan berkas fc SK Pengangkatan CDT, Pengangkatan DT SK YPTKM, SK Golongan/Berkala terakhir & Jabatan Akademik terakhir) setelah di paraf WR & di tandatangan Rektor SK Usul Penyetaraan Golongan dan berkas dikirim kembali ke DSDI.</p>					Konsep Surat	3 hari	SK Penyetaraan Golongan	
5	<p>DSDI mengirim surat usul Kenaikan Golongan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK Penyetaraan Golongan.</p>					Konsep Surat	1 hari	Surat Usul Kenaikan Golongan, SK Penyetaraan Golongan	
6	<p>Yayasan membuat SK Penyetaraan Golongan & mendistribusikan SK Penyetaraan Golongan tsb. ke Dosen ybs. & Fakultas.</p>					SK Penyetaraan Golongan	1 bulan	SK Penyetaraan Golongan	Realisasi rata rata > 1 bulan
7	<p>DSDI meng update Data Kenaikan Upah Berkala Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan</p>					Data Penyetaraan Golongan	1 bulan	Update Data Penyetaraan Golongan	Updat data setiap akhir bulan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Dosen	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Kenaikan Golongan Dosen	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 Form DP3.

9. REFERENSI

- 9.1 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 66/SK/UKM/X/2005, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Golongan / Ruang dan Masa Kerja Pegawai dan Dosen Biasa Universitas Kristen Maranatha, Tanggal 19 Oktober 2005.
- 9.2 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 67/SK/UKM/X/2005, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kenaikan Golongan dan Kenaikan Berkala Pegawai dan Dosen Biasa Universitas Kristen Maranatha, Tanggal 19 Oktober 2005.
- 9.3 SK Pengurus YPTKM Nomor : 696/SK/YPTKM/X/2015, Tentang penetapan Ketentuan Kenaikan Golongan Bagi Dosen Tetap YPTKM, Tanggal 12 Oktober 2015.
- 9.4 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 005/SK/MNJ/UKM/IX/2015, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kenaikan Golongan Bagi Dosen Biasa YPTKM, Tanggal 27 November 2015.
- 9.5 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018, Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM.