

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/1300




No. Revisi: 02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure


Pengajuan SK Penetapan Pengajaran di Program Studi

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/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan SK Penetapan Pengajar Di Program Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	4	Definisi DSDI, Fakultas, Rektorat dan SK	2 Juli 2018	
3	5	Prosedur	2 Juli 2018	
4	8	Refrensi	2 Juli 2018	
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan SK Penetapan Pengajar Di Program Studi	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/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan SK Penetapan Pengajar Di Program Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Mempermudah, menyeragamkan format pengajuan dan mempercepat proses pengajuan SK Penetapan Pengajar di Program Studi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.2 Dekan Fakultas : Pimpinan tertinggi di Fakultas
- 3.3 Fakultas : Fakultas-fakultas yang berada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang dapat menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/ atau olahraga.
- 3.4 Rektorat : Wakil Rektor yang Membidangi Sumber Daya
- 3.5 LEDU : Lembaga Edukasi
- 3.6 SK : Surat Keputusan

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1

5. PROSEDUR














- 5.1 DSDI mengirimkan surat permohonan data pengajar ke Dekan Fakultas dan Ketua LEDU.
- 5.2 Dekan Fakultas dan Ketua LEDU mengirimkan surat pengajuan yang dilampiri data pengajar yang ditugaskan pada semester berjalan melalui mtrack yang ditujukan ke Rektorat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan SK Penetapan Pengajar Di Program Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.3 Dekan Fakultas dan Ketua LEDU mengirimkan file berisi data pengajar yang ditugaskan tersebut dalam bentuk *hard* dan *soft copy* ke DSDI.
- 5.4 Rektorat memberikan persetujuan untuk diproses ke DSDI.
- 5.5 DSDI menggabungkan semua data dari seluruh Fakultas dan LEDU untuk menjadi lampiran SK.
- 5.6 DSDI melakukan pengecekan data, NIK, nama Dosen serta pengecekan jumlah SKS bagi pejabat struktural, disesuaikan dengan ketentuan jumlah SKS maksimal bagi pejabat struktural, dan/atau surat persetujuan dari Rektor.
- 5.7 DSDI melakukan konfirmasi data dengan Fakultas dan LEDU apabila terdapat ketidaksesuaian.
- 5.8 DSDI membuat Surat Keputusan (SK) Rektor. Untuk Dosen Tetap dibuat per-fakultas, sedangkan untuk Dosen Luar Biasa dibuat dalam 1 SK tersendiri yang merupakan gabungan data Dosen LB dari seluruh Fakultas, dengan lampiran data pengajar yang sudah valid sebanyak rangkap 2.
- 5.9 SK dikirimkan ke Fakultas dan LEDU kemudian mengarsipkannya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1300
	Prosedur Pengajuan SK Penetapan Pengajar Di Program Studi	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		DSOPI	Dekan Fakultas/LEDU	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
No.	Kegiatan							
1	DSDI mengirimkan surat permohonan data pengajar ke Dekan Fakultas dan Ketua LEDU.				Konsep Surat	1 hari	Surat Permohonan Data Pengajar	
2	Dekan Fakultas dan Ketua LEDU mengirimkan surat pengajuan yang dilampiri data pengajar yang ditugaskan pada semester berjalan melalui mtrack yang ditujukan ke Rektorat.				Data hardcopy dan softcopy	5 hari	Data hardcopy dan softcopy	
3	Dekan Fakultas dan Ketua LEDU mengirimkan file berisi data pengajar yang ditugaskan tersebut dalam bentuk hard dan soft copy ke DSDI.				Data hardcopy dan softcopy	5 hari	Data hardcopy dan softcopy	
4	Rektorat memberikan persetujuan untuk diproses ke DSDI.							
5	DSDI menggabungkan semua data dari seluruh Fakultas dan LEDU untuk menjadi lampiran SK.				Data hardcopy dan softcopy	1 hari	Lampiran SK	
6	DSDI melakukan pengecekan data, NIK, nama Dosen serta pengecekan jumlah SKS bagi pejabat struktural, disesuaikan dengan ketentuan jumlah SKS maksimal bagi pejabat struktural, dan/atau surat persetujuan dari Rektor.				Lampiran SK	1 hari	Pengecekan data	
7	DSDI melakukan konfirmasi data dengan Fakultas dan LEDU apabila terdapat ketidaksesuaian.				Data		Konfirmasi data	
8	DSDI membuat Surat Keputusan (SK) Rektor. Untuk Dosen Tetap dibuat per-fakultas, sedangkan untuk Dosen Luar Biasa dibuat dalam 1 SK tersendiri yang merupakan gabungan data Dosen LB dari seluruh Fakultas, dengan lampiran data pengajar yang sudah valid sebanyak rangkap 2.				Konsep Surat	1 hari	SK Rektor	
9	SK dikirimkan ke Fakultas dan LEDU kemudian mengarsipkannya.				SK Rektor	1 hari	SK Rektor	
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan SK Penetapan Pengajar Di Program Studi	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/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan SK Penetapan Pengajar Di Program Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1 Surat Pengajuan SK Penetapan dari Prodi.

9.2 SK Rektor nomor 001/SK/MNJ/UKM/I/2019 Tentang Pedoman Penerapan Ekuivalen Jam Mengajar Beserta Pemenuhan Kewajiban Ekuivalen Jam Mengajar Bagi Dosen di Universitas Kristen Maranatha